

**COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024/2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113)*

## **PREMESSA**

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

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

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30.06.2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed, in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano azioni positive ed il Piano della formazione del personale.

Con il PIAO si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire tali finalità.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piao 2024-2026 ha il compito di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In seguito al differimento con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 al 15 marzo 2024, il termine per l'approvazione del Piao è stata spostata ai 30 giorni successivi (15 aprile 2024).

Il PIAO sarà pubblicato sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali e sul Portale PIAO all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

## **SEZIONE PRIMA**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente: COMUNE di SCALETTA ZANCLEA

Indirizzo: Piazza Municipio s.n.c. - CAP 98029 Scaletta Zanclea (ME)

Codice fiscale/Partita Iva: 00393920830

Codice IPA: UF7YTW

Codice Istat: 083094

Codice Catastale: I492

Nome Sindaco: DOTT. MOSCHELLA GIANFRANCO

Durata del mandato: 2023/2028

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 41 unità a tempo indeterminato

Numero abitanti al 01/01/2024: 1855

Recapito Telefonico: (+39) 0909596722

Sito internet: <https://www.comunescalettazanclea.it>

PEC: [info@pec.comunescalettazanclea.it](mailto:info@pec.comunescalettazanclea.it)

### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune di Scaletta Zanclea è un Comune italiano della Città Metropolitana di Messina in Sicilia, con una densità di 385,57 ab. /Km quadrati.

Il Comune di Scaletta Zanclea, località balneare situato a 12 m s.l.m., fa parte dell'Unione dei comuni "Valle di Monte Scuderi". L'abitato consiste nelle contigue località di Scaletta Marina e Guidomandri Marina, che si estendono lungo la costa ionica senza soluzione di continuità tra Capo Scaletta a nord e l'abitato di Itala Marina a sud; nell'entroterra sorgono le località di Guidomandri Superiore e Scaletta Superiore.

Il Comune di Scaletta Zanclea confina ad est con il Comune di Itala ed a nord ed ovest con il Comune di Messina. Le Frazioni sono: Scaletta Superiore, Guidomandri Superiore, Scaletta Marina e Guidomandri Marina.

Il Comune ha assunto l'estensione attuale nel 1986, con l'aggregazione della contrada Divieto del Comune di Messina. In precedenza aveva incorporato nel 1928 i comuni di Guidomandri ed Itala, ma quest'ultimo venne ricostituito nel 1947. Scaletta era feudo dei Principi Ruffo, alleati fedeli degli spagnoli. Durante la rivolta antispagnola di Messina, fu assediata ed espugnata dai francesi poco dopo la caduta di Taormina. Nel castello nacque e visse la prima giovinezza Macalda di Scaletta, baronessa di Ficarra e moglie di Alaimo di Lentini, uno dei protagonisti dei Vespri siciliani.

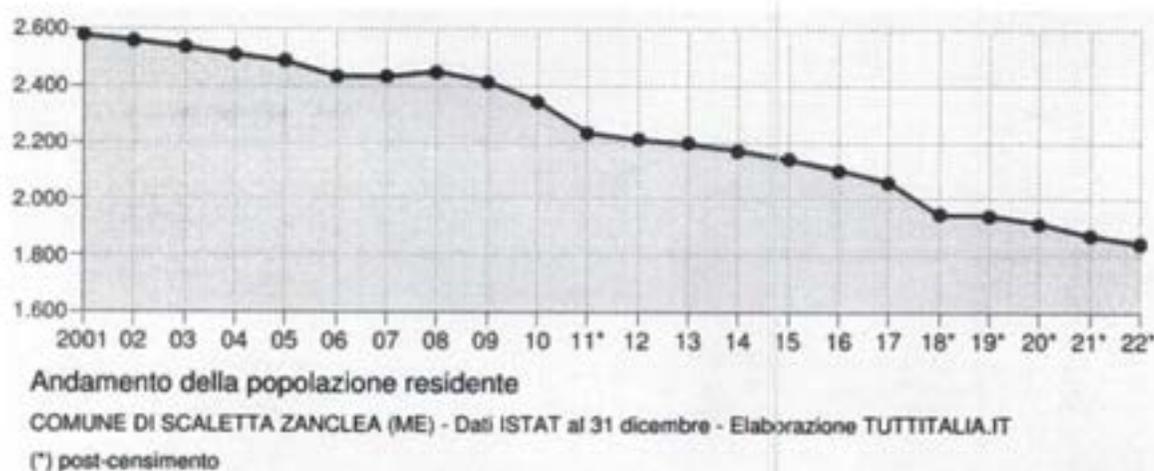
Lo stemma ed il gonfalone sono stati concessi con decreto del Presidente della Repubblica del 25 febbraio 1983. Nello stemma sono rappresentati il castello Rufo Ruffo, arroccato sul punto più alto di una rupe, e la fontana Ruffo, sulla cui cima è collocata una scultura raffigurante un cavallo marino in marmo bianco. Il gonfalone è un drappo partito di rosso e di giallo.

Si annoverano nel Comune di Scaletta Zanclea la Torre Nuova e la Torre della Scaletta (o "della Batteria San Placido) facenti parte del circuito delle torri costiere della Sicilia ed il Castello Rufo Ruffo, poderosa rocca appartenuta ai Principi Ruffo.

#### Andamento popolazione

Si evidenzia che l'andamento demografico della popolazione residente è il seguente:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Scaletta Zanclea** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.578	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.559	-19	-0,74%	-	-
2003	31 dicembre	2.537	-22	-0,85%	1.000	2,54

2004	31 dicembre	2.511	-26	-1,02%	1.006	2,50
2005	31 dicembre	2.486	-25	-1,00%	1.005	2,47
2006	31 dicembre	2.435	-51	-2,05%	1.022	2,38
2007	31 dicembre	2.432	-3	-0,12%	1.009	2,41
2008	31 dicembre	2.450	+18	+0,74%	1.015	2,41
2009	31 dicembre	2.415	-35	-1,43%	1.004	2,41
2010	31 dicembre	2.345	-70	-2,90%	986	2,38
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	2.288	-57	-2,43%	972	2,35
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	2.249	-39	-1,70%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	2.233	-112	-4,78%	971	2,30
2012	31 dicembre	2.208	-25	-1,12%	947	2,33
2013	31 dicembre	2.194	-14	-0,63%	934	2,35
2014	31 dicembre	2.171	-23	-1,05%	918	2,36
2015	31 dicembre	2.140	-31	-1,43%	904	2,37
2016	31 dicembre	2.103	-37	-1,73%	902	2,33
2017	31 dicembre	2.060	-43	-2,04%	893	2,31
2018*	31 dicembre	1.945	-115	-5,53%	844,43	2,30
2019*	31 dicembre	1.943	-2	-0,10%	846,65	2,29
2020*	31 dicembre	1.915	-28	-1,44%	858,00	2,23
2021*	31 dicembre	1.871	-44	-2,30%	861,00	2,17
2022*	31 dicembre	1.843	-28	-1,50%	856,00	2,15

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

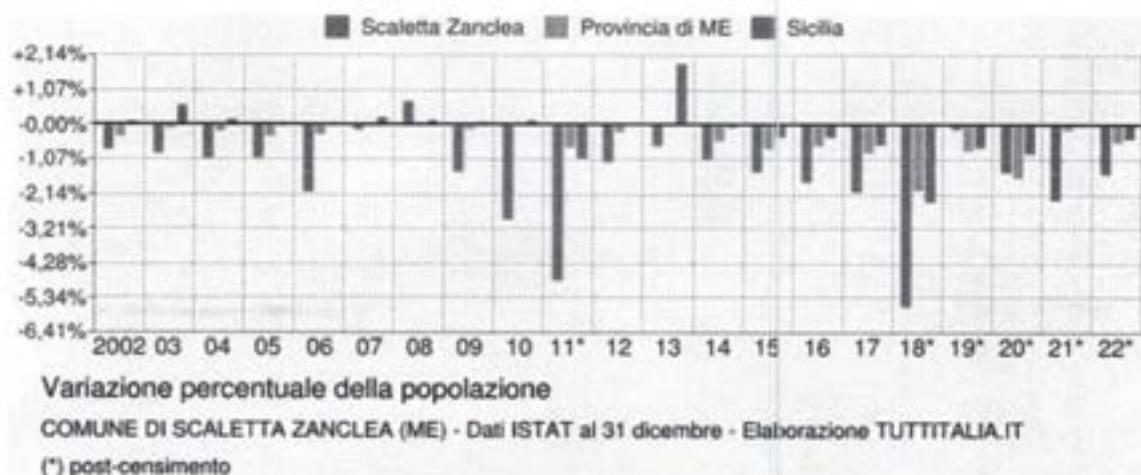
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La **popolazione residente a Scaletta Zanclea al Censimento 2011**, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 2.249 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 2.288. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 39 unità (-1,70%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

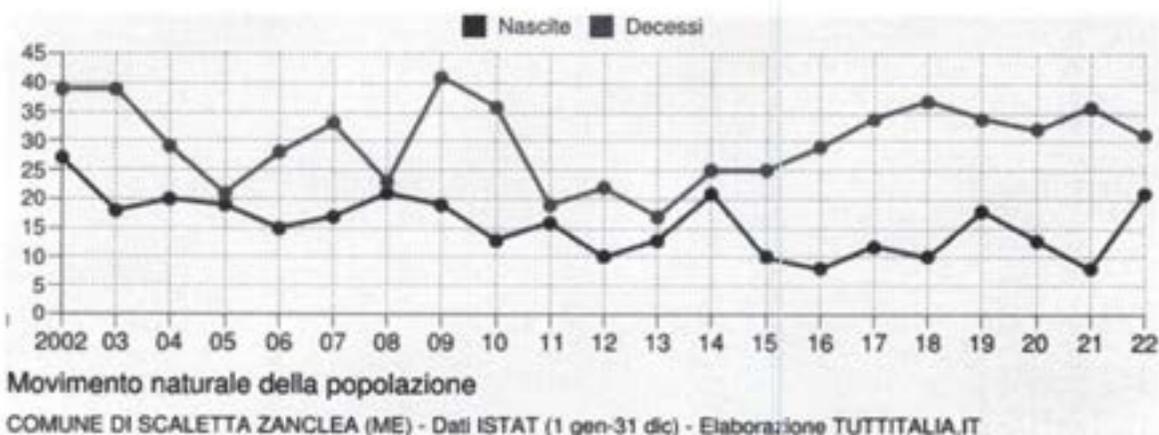
#### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Scaletta Zanclea espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Messina e della regione Sicilia.



#### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b>	<b>Bilancio demografico</b>	<b>Nascite</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Decessi</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Saldo Naturale</b>
2002	1 gennaio-31 dicembre	27	-	39	-	-12
2003	1 gennaio-31 dicembre	18	-9	39	0	-21
2004	1 gennaio-31 dicembre	20	+2	29	-10	-9
2005	1 gennaio-31 dicembre	19	-1	21	-8	-2
2006	1 gennaio-31 dicembre	15	-4	28	+7	-13
2007	1 gennaio-31 dicembre	17	+2	33	+5	-16
2008	1 gennaio-31 dicembre	21	+4	23	-10	-2
2009	1 gennaio-31 dicembre	19	-2	41	+18	-22
2010	1 gennaio-31 dicembre	13	-6	36	-5	-23
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	13	0	18	-18	-5
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	3	-10	1	-17	+2
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	16	+3	19	-17	-3
2012	1 gennaio-31 dicembre	10	-6	22	+3	-12
2013	1 gennaio-31 dicembre	13	+3	17	-5	-4
2014	1 gennaio-31 dicembre	21	+8	25	+8	-4
2015	1 gennaio-31 dicembre	10	-11	25	0	-15
2016	1 gennaio-31 dicembre	8	-2	29	+4	-21
2017	1 gennaio-31 dicembre	12	+4	34	+5	-22
2018*	1 gennaio-31 dicembre	10	-2	37	+3	-27
2019*	1 gennaio-31 dicembre	18	+8	34	-3	-16
2020*	1 gennaio-31 dicembre	13	-5	32	-2	-19
2021*	1 gennaio-31 dicembre	8	-5	36	+4	-28
2022*	1 gennaio-31 dicembre	21	+13	31	-5	-10

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

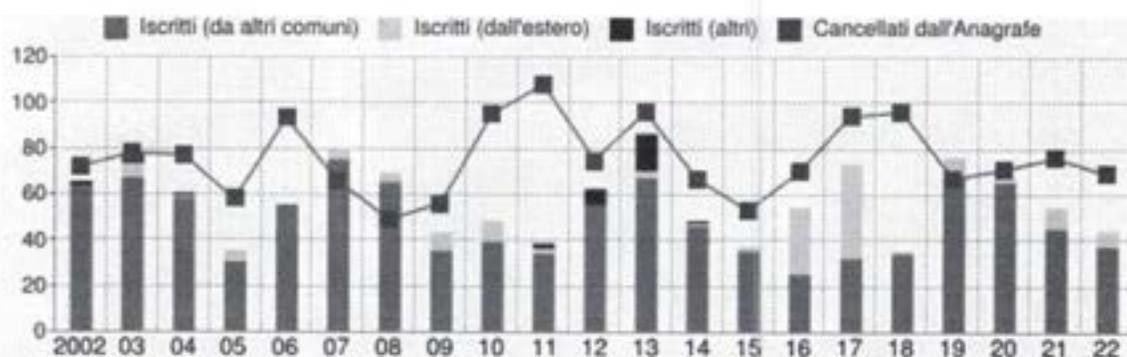
(<sup>2</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Scaletta Zanclea negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	63	0	2	71	1	0	-1	-7
2003	67	6	4	73	1	4	+5	-1
2004	58	1	1	76	1	0	0	-17
2005	30	5	0	57	1	0	+4	-23
2006	55	0	0	93	0	0	0	-38
2007	75	4	0	65	1	0	+3	+13
2008	65	4	0	48	1	0	+3	+20

<b>2009</b>	35	8	0	55	1	0	+7	-13
<b>2010</b>	39	9	0	95	0	0	+9	-47
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	23	2	0	77	0	0	+2	-52
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	11	0	2	31	0	0	0	-18
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	34	2	2	108	0	0	+2	-70
<b>2012</b>	55	0	7	72	3	0	-3	-13
<b>2013</b>	67	3	16	92	3	1	0	-10
<b>2014</b>	46	1	1	63	3	1	-2	-19
<b>2015</b>	35	2	0	48	2	3	0	-16
<b>2016</b>	25	29	0	61	0	9	+29	-16
<b>2017</b>	32	41	0	59	31	4	+10	-21
<b>2018*</b>	34	1	0	53	39	4	-38	-61
<b>2019*</b>	67	9	0	57	6	4	+3	+9
<b>2020*</b>	65	2	0	57	3	11	-1	-4
<b>2021*</b>	45	9	0	73	2	1	+7	-22
<b>2022*</b>	37	7	-	68	1	-	+6	-25

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

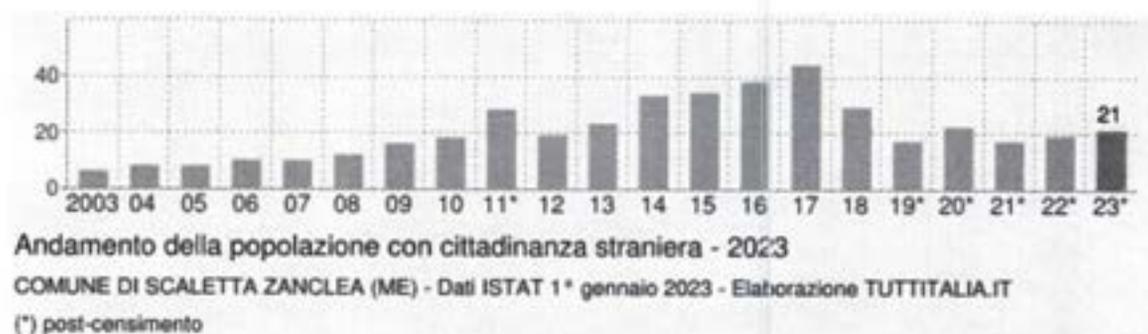
<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

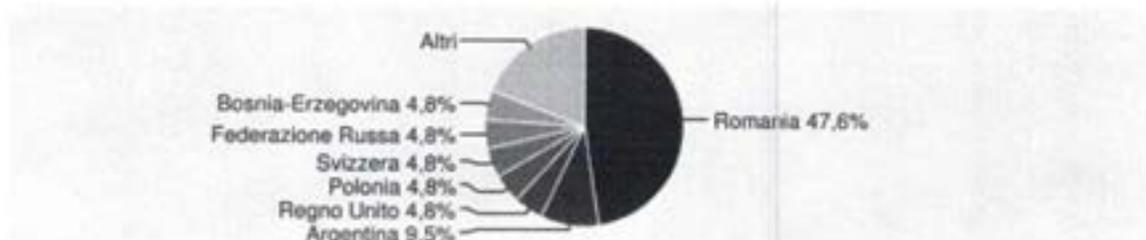
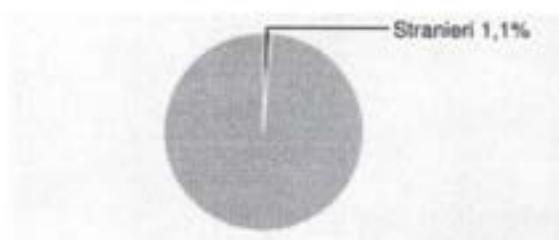
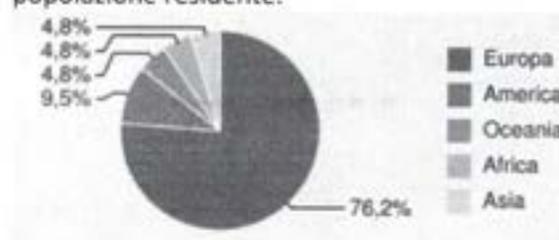
(\*) popolazione post-censimento

Di seguito l'andamento **degli stranieri residenti**.

Popolazione straniera residente a **Scaletta Zanclea** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Scaletta Zanclea al 1° gennaio 2023 sono **21** e rappresentano l'**1,1%** della popolazione residente.



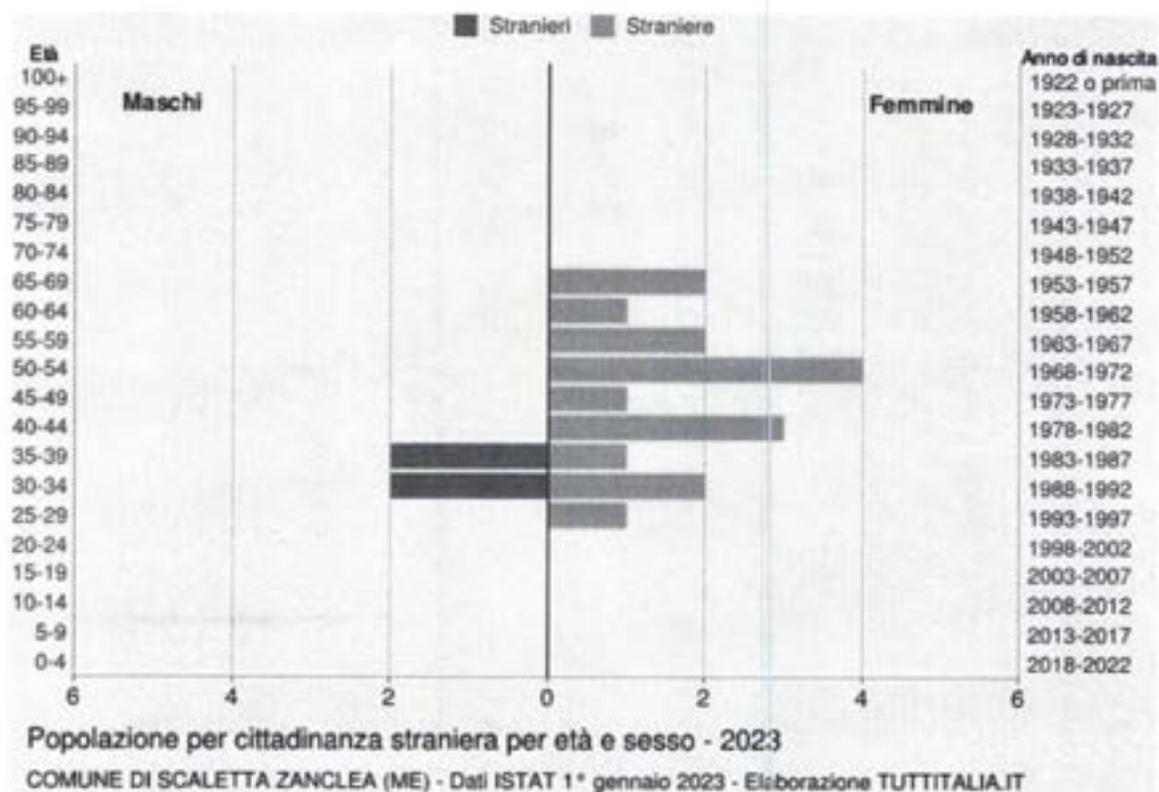
## Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<b>EUROPA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<u>Romania</u>	<i>Unione Europea</i>	2	8	10	47,62%
<u>Regno Unito</u>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	4,76%
<u>Polonia</u>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	4,76%
<u>Svizzera</u>	<i>Altri paesi europei</i>	1	0	1	4,76%
<u>Federazione Russa</u>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	4,76%
<u>Bosnia-Erzegovina</u>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	4,76%
<u>Moldova</u>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	4,76%
<b>Totale Europa</b>		<b>3</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>76,19%</b>
<b>AMERICA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<u>Argentina</u>	<i>America centro meridionale</i>	1	1	2	9,52%
<b>Totale America</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9,52%</b>
<b>OCEANIA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<u>Australia</u>	<i>Oceania</i>	0	1	1	4,76%
<b>Totale Oceania</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4,76%</b>
<b>AFRICA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<u>Marocco</u>	<i>Africa settentrionale</i>	0	1	1	4,76%
<b>Totale Africa</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4,76%</b>
<b>ASIA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<u>Sri Lanka (ex Ceylon)</u>	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	4,76%
<b>Totale Asia</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4,76%</b>
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>TOTALE STRANIERI</b>		<b>4</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>100,00%</b>

## Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Scaletta Zanclea per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



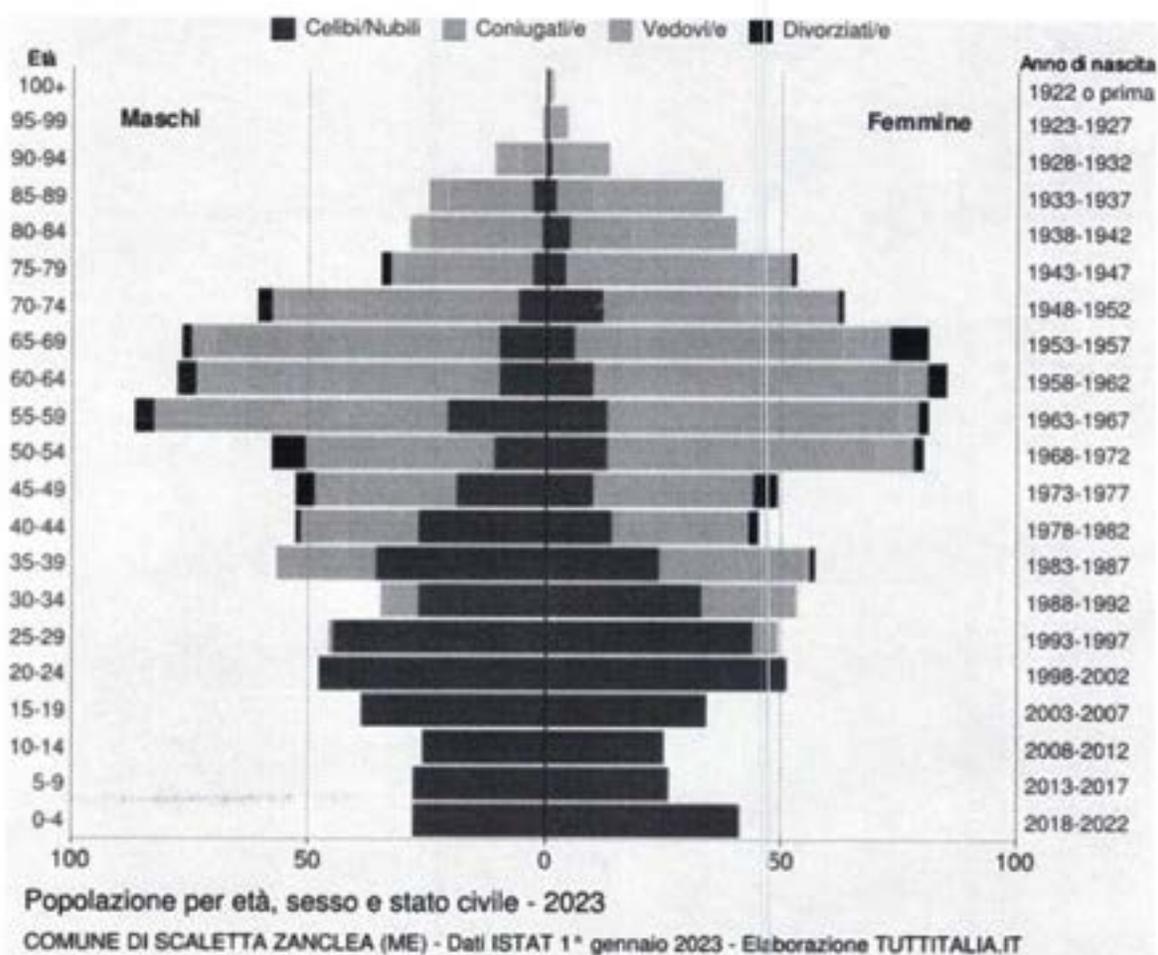
Età	Stranieri		Totale	%
	Maschi	Femmine		
0-4	0	0	0	0,0%
5-9	0	0	0	0,0%
10-14	0	0	0	0,0%
15-19	0	0	0	0,0%
20-24	0	0	0	0,0%
25-29	0	1	1	4,8%
30-34	2	2	4	19,0%
35-39	2	1	3	14,3%
40-44	0	3	3	14,3%
45-49	0	1	1	4,8%

50-54	0	4	4	19,0%
55-59	0	2	2	9,5%
60-64	0	1	1	4,8%
65-69	0	2	2	9,5%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

#### Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Scaletta Zanclea per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2023 - Scaletta Zanclea

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	69	0	0	0	28 40,6%	41 59,4%	69	3,7%
5-9	54	0	0	0	28 51,9%	26 48,1%	54	2,9%
10-14	51	0	0	0	26 51,0%	25 49,0%	51	2,8%

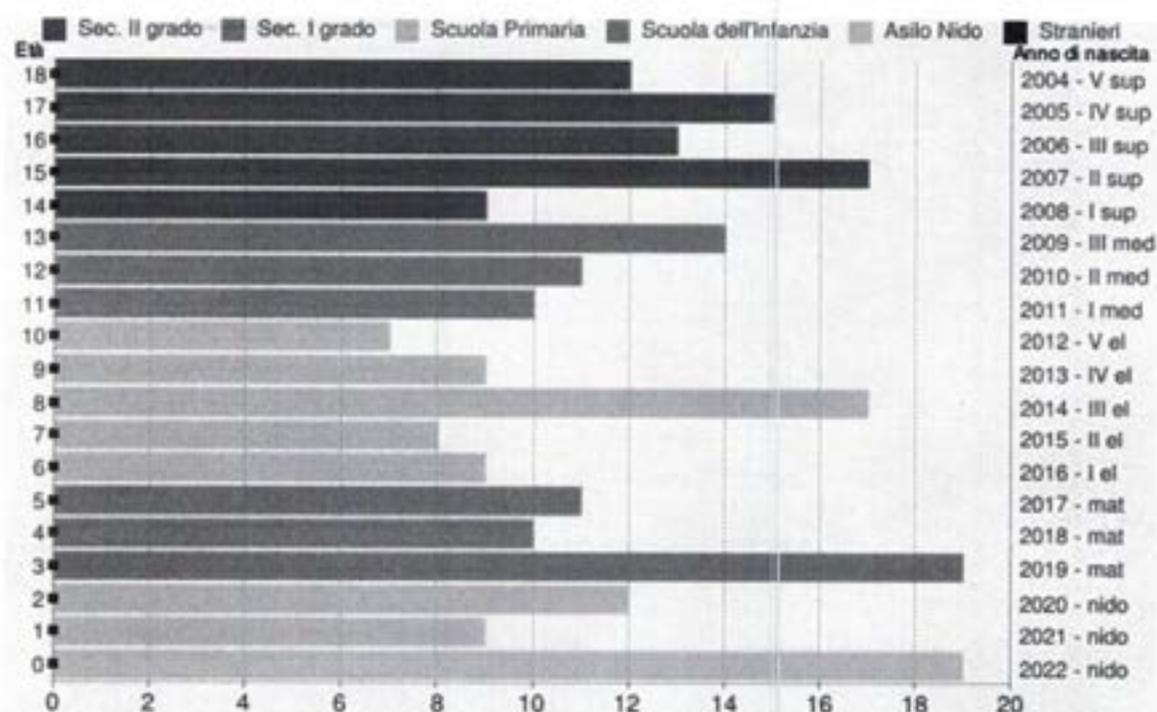
<b>15-19</b>	73	0	0	0	39 53,4%	34 46,6%	<b>73</b>	4,0%
<b>20-24</b>	99	0	0	0	48 48,5%	51 51,5%	<b>99</b>	5,4%
<b>25-29</b>	89	6	0	0	46 48,4%	49 51,6%	<b>95</b>	5,2%
<b>30-34</b>	60	28	0	0	35 39,8%	53 60,2%	<b>88</b>	4,8%
<b>35-39</b>	60	52	1	1	57 50,0%	57 50,0%	<b>114</b>	6,2%
<b>40-44</b>	41	54	0	3	53 54,1%	45 45,9%	<b>98</b>	5,3%
<b>45-49</b>	29	64	0	9	53 52,0%	49 48,0%	<b>102</b>	5,5%
<b>50-54</b>	24	97	8	9	58 42,0%	80 58,0%	<b>138</b>	7,5%
<b>55-59</b>	34	124	4	6	87 51,8%	81 48,2%	<b>168</b>	9,1%
<b>60-64</b>	20	129	6	8	78 47,9%	85 52,1%	<b>163</b>	8,8%
<b>65-69</b>	16	117	15	10	77 48,7%	81 51,3%	<b>158</b>	8,6%
<b>70-74</b>	18	78	24	4	61 49,2%	63 50,8%	<b>124</b>	6,7%
<b>75-79</b>	7	55	23	3	35 39,8%	53 60,2%	<b>88</b>	4,8%
<b>80-84</b>	6	37	26	0	29 42,0%	40 58,0%	<b>69</b>	3,7%
<b>85-89</b>	5	26	31	0	25 40,3%	37 59,7%	<b>62</b>	3,4%
<b>90-94</b>	1	9	14	0	11 45,8%	13 54,2%	<b>24</b>	1,3%

95-99	0	0	5	0	1 20,0%	4 80,0%	5	0,3%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,1%
<b>Totale</b>	<b>756</b>	<b>876</b>	<b>158</b>	<b>53</b>	<b>875</b> 47,5%	<b>968</b> 52,5%	<b>1.843</b>	100,0%

### Popolazione per classi età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di **Scaletta Zanclea** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2023/2024** le scuole di Scaletta Zanclea, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

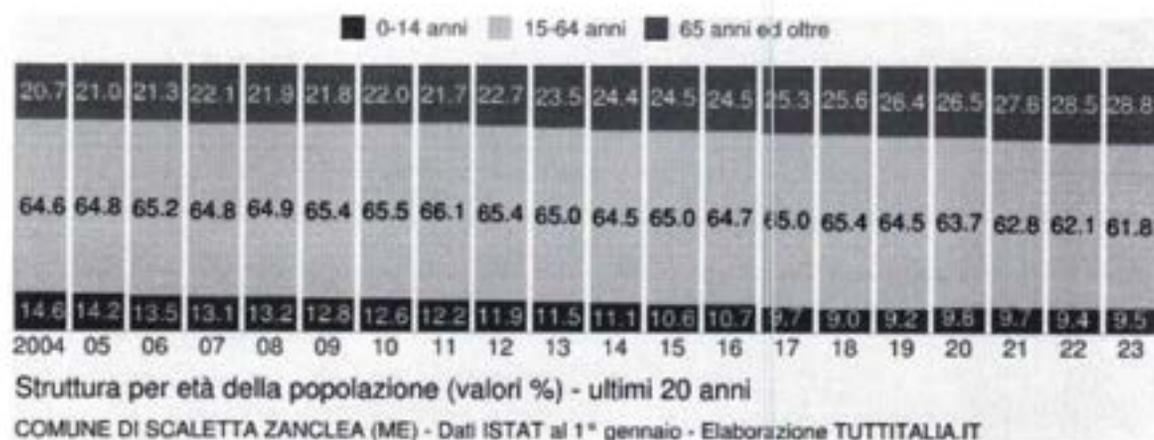
## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	5	14	19	0	0	0	0,0%
1	6	3	9	0	0	0	0,0%
2	7	5	12	0	0	0	0,0%
3	7	12	19	0	0	0	0,0%
4	3	7	10	0	0	0	0,0%
5	7	4	11	0	0	0	0,0%
6	6	3	9	0	0	0	0,0%
7	4	4	8	0	0	0	0,0%
8	8	9	17	0	0	0	0,0%
9	3	6	9	0	0	0	0,0%
10	5	2	7	0	0	0	0,0%
11	5	5	10	0	0	0	0,0%
12	4	7	11	0	0	0	0,0%
13	9	5	14	0	0	0	0,0%
14	3	6	9	0	0	0	0,0%
15	9	8	17	0	0	0	0,0%
16	7	6	13	0	0	0	0,0%
17	7	8	15	0	0	0	0,0%
18	6	6	12	0	0	0	0,0%

## Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	411	1.630	537	2.578	42,0
2003	390	1.637	532	2.559	42,2
2004	371	1.640	526	2.537	42,6
2005	356	1.628	527	2.511	42,8
2006	336	1.621	529	2.486	43,2
2007	319	1.579	537	2.435	43,8
2008	320	1.579	533	2.432	43,8
2009	314	1.602	534	2.450	44,1
2010	304	1.581	530	2.415	44,3
2011	287	1.549	509	2.345	44,6
2012	266	1.460	507	2.233	45,3
2013	254	1.435	519	2.208	45,7

<b>2014</b>	243	1.415	536	2.194	<b>46,3</b>
<b>2015</b>	230	1.410	531	2.171	<b>46,6</b>
<b>2016</b>	230	1.385	525	2.140	<b>47,0</b>
<b>2017</b>	205	1.366	532	2.103	<b>47,8</b>
<b>2018</b>	185	1.348	527	2.060	<b>48,2</b>
<b>2019*</b>	178	1.254	513	1.945	<b>48,6</b>
<b>2020*</b>	190	1.238	515	1.943	<b>48,5</b>
<b>2021*</b>	185	1.202	528	1.915	<b>49,0</b>
<b>2022*</b>	175	1.163	533	1.871	<b>49,3</b>
<b>2023*</b>	174	1.138	531	1.843	<b>49,3</b>

(\*) popolazione post-censimento

#### Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Scaletta Zanclea.

<b>Anno</b>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	130,7	58,2	87,1	93,4	0,0	10,5	15,2
<b>2003</b>	136,4	56,3	80,6	95,8	0,0	7,1	15,3
<b>2004</b>	141,8	54,7	79,5	97,6	0,0	7,9	11,5
<b>2005</b>	148,0	54,2	84,7	98,1	0,0	7,6	8,4
<b>2006</b>	157,4	53,4	75,6	101,1	0,0	6,1	11,4
<b>2007</b>	168,3	54,2	78,8	104,8	0,0	7,0	13,6
<b>2008</b>	166,6	54,0	89,2	108,0	0,0	8,6	9,4

<b>2009</b>	170,1	52,9	104,1	113,9	0,0	7,8	16,9
<b>2010</b>	174,3	52,8	100,7	115,7	0,0	5,5	15,1
<b>2011</b>	177,4	51,4	112,8	120,3	0,0	7,0	8,3
<b>2012</b>	190,6	52,9	121,4	125,7	0,0	4,5	9,9
<b>2013</b>	204,3	53,9	114,2	124,6	0,0	5,9	7,7
<b>2014</b>	220,6	55,1	106,8	127,5	0,0	9,6	11,5
<b>2015</b>	230,9	54,0	124,1	131,5	0,0	4,6	11,6
<b>2016</b>	228,3	54,5	147,6	133,2	0,0	3,8	13,7
<b>2017</b>	259,5	54,0	166,0	133,9	0,0	5,8	16,3
<b>2018</b>	284,9	52,8	166,3	132,4	0,0	5,0	18,5
<b>2019</b>	288,2	55,1	163,3	139,3	0,0	9,3	17,5
<b>2020</b>	271,1	56,9	197,6	138,5	0,0	6,7	16,6
<b>2021</b>	285,4	59,3	203,5	141,4	0,0	4,2	19,0
<b>2022</b>	304,6	60,9	203,8	142,3	0,0	11,3	16,7
<b>2023</b>	305,2	62,0	223,3	142,6	0,0	-	-

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Scaletta Zanclea dice che ci sono 305,2 anziani ogni 100 giovani.*

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Scaletta Zanclea nel 2023 ci sono 62,0 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva

è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Scaletta Zanclea nel 2023 l'indice di ricambio è 223,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

**Indice di struttura della popolazione attiva**

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

**Carico di figli per donna feconda**

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

**Indice di natalità**

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

**Indice di mortalità**

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

**Età media**

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

---

## **SEZIONE SECONDA - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

In tale sezione l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico – finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Secondo le Linee Guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. In

letteratura si afferma che un'Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in sensi stretto e in senso ampio:

-in senso stretto quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento;

- in senso ampio quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

In tale prospettiva, dunque, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel DUP che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (in particolare, sezione strategica).

L'ultimo DUP è quello 2023/2025 approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 05 del 16.02.2024. Il DUP 2024-2026 è stato ad oggi adottato solo dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 259 del 05.12.2023.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

Il documento è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci.

Sulla formazione di tale sezione del DUP incide anche il programma di mandato 2023/2028, essendo che il 28 e 29 maggio 2023 si sono tenute in questo Comune le elezioni amministrative.

Il programma di mandato 2023/2028 è il seguente:

- Realizzazione e piena fruibilità opere finanziate
- Potenziamento e miglioramento della qualità dei servizi erogati a partire dalla raccolta differenziata con riduzione dei costi
- Valorizzazione delle risorse umane interne e completamento informatizzazione di tutti gli uffici comunali
- Realizzazione opere finalizzate alla mitigazione del rischio idrogeologico (con particolare attenzione all'area del Capo Scaletta ed al contrasto dell'erosione costiera)
- Costituzione e implementazione infrastrutturale comunità energetiche
- Potenziamento e/o rifacimento rete idrica e fognaria

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di penetrazione agricola con ripristino viabilità rurale di contrada Marafà di collegamento tra Scaletta Superiore e Guidomandri Superiore
- Completamento Palazzetto dello Sport ed implementazione strutture sportive
- Completamento iter approvazione definitiva piano utilizzo Demanio Marittimo P.U.D.M.
- Redazione nuovo Piano urbanistico comunale (ex P.R.G.)
- Realizzazione consolidamento e Via di fuga "Fontana Vecchia – Puntuale" Guidomandri Superiore giusto finanziamento legge 145/2018
- Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade e dei relativi sotto servizi, illuminazione, fontane, panchine, caditoie e la promozione di murales artistici
- Ampliamento e adeguamento cimiteri di Guidomandri Superiore e Scaletta Superiore
- Incremento opere finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche
- Realizzazione vie di fuga sottostanti Piazza Belvedere e Piazza San Nicola
- Riqualficazione Piazza Franza
- Realizzazione area attrezzata ricovero natanti
- Efficientamento impianto pubblica illuminazione attraverso risorse comunitarie afferenti la F.U.A.
- Adeguamento depuratore consortile
- Trasferimento in altra area idonea C.C.R. e riqualficazione attuale sede
- Messa in sicurezza muro in prossimità chiesa Madonna delle Grazie
- Restauro conservativo e valorizzazione chiese presenti nel territorio comunale
- Riconversione campo sportivo comunale in parco ludico sportivo ricreativo
- Completamento riqualficazione contrada Foraggine
- Collaborazione con l'Amministrazione del Comune di Itala al fine di affrontare le grandi trasformazioni che interessano il nostro territorio puntando alla realizzazione delle bretelle di emergenza di collegamento con l'autostrada e alla riconversione dell'attuale tracciato ferroviario in un percorso green ciclopedonale da utilizzare in caso di necessità come alternativa alla SS 114
- Potenziamento della toponomastica stradale
- Messa in sicurezza e riqualficazione percorso turistico culturale Palazzotto – Batteria e valorizzazione patrimonio Ruffo
- Installazione punti di Bike sharing con l'installazione di colonnine per la ricarica dei mezzi elettrici
- Realizzazione del progetto Pet Friendly creando un'area verde per la ricreazione dei cani con spazi anche dedicati alla loro attività motoria
- Potenziamento dei servizi di assistenza sociale, favorendo ed ampliando le già esistenti sinergie con la Polizia locale, i Carabinieri, la Protezione civile e le varie associazioni di volontariato presenti sul territorio, istituendo una rete di servizi contro la solitudine e l'isolamento, ampliando i servizi per gli anziani ed i disabili, quali assistenza domiciliare, trasporto e incrementando iniziative culturali e sociali a loro rivolte
- Creazione di uno sportello dedicato ai più fragili, all'ascolto di minori in situazioni di disagio, ma anche di famiglie in difficoltà
- Apertura di un centro per le famiglie con iniziative periodiche
- Continuità nella collaborazione tra le strutture sul territorio, quali l'istituto comprensivo di Ali Terme, le parrocchie, le associazioni preposte ai fini sociali

- Sostegno attività di formazione proposte dall'istituto comprensivo, a partire dalle attività connesse all'indirizzo musicale, ma anche quelle rivolte all'ambiente, alla digitalizzazione e alle attività manuali, di conoscenza del territorio e delle tradizioni
- Valorizzazione e riconoscimento del profitto scolastico attraverso l'istituzione di borse di studio
- Valorizzazione della biblioteca comunale e iniziative per la promozione della lettura
- Incremento del portale web e dell'applicazione "Comunica City" dedicata al welfare, con aggiornamento dei servizi per la cittadinanza
- Realizzazione di una ludoteca e di uno spazio studio per i giovani con aula multimediale
- Sportello info Point turistico
- Organizzazione incontri con medici specialistici per attività di prevenzione ed informazione
- Potenziamento dei servizi offerti ai giovani e sperimentazione di nuovi spazi
- Valorizzazione ed eventi al castello Rufo Ruffo
- Conferma degli eventi consolidati (Palio delle frazioni, Carnevale, Sagra del pesce) supportando Pro Loco ed Associazioni
- Organizzazione di eventi e appuntamenti sportivi per la promozione del territorio.

Altro aspetto riguarda gli OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE. Questi obiettivi si collocano in un periodo storico denso di sfide per la P.A., che gioca un ruolo di primo piano nel processo di crescita e trasformazione digitale del Paese.

Tra gli obiettivi di transizione al digitale ci sono:

- l'implementazione dei servizi all'interno della piattaforma Pago PA per il pagamento on line;
- il passaggio in cloud di alcune piattaforme dell'Ente;
- il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;
- configurazione nuovo sito istituzionale orientato anche alla accessibilità dei contenuti per l'inclusione dei cittadini diversamente abili, secondo le linee AGID;
- albo pretorio digitale.

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **Introduzione**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n.150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi

dipendenti. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico – finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato" che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Quindi sulla base del DUP e del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di elevata qualificazione. Questo Ente nelle more dell'approvazione del DUP 2024/2026 e del Bilancio di previsione 2024-2026, intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch' essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D.lgs. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.lgs. 118/2011 a sua volta modificato dal D.lgs. n.126/2014 in materia di contabilità armonizzata, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG. Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato alla adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009. Il presente documento viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

## **Organi istituzionali**

Gli organi di governo del Comune sono il Sindaco, la Giunta Municipale ed il Consiglio comunale che sono stati rinnovati in seguito alle recenti consultazioni amministrative del 28 e 29 maggio 2023. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; è il Dott. Moschella Gianfranco. La Giunta Municipale è organo collegiale esecutivo le cui competenze sono anch'esse definite dalla normativa vigente; è composta ad oggi da n. 4 Assessori: Arria Andrea, Carbone Antonio, Cifalà Domenico e Cordaro Annalisa. Il Vice Sindaco è Cifalà Domenico. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'ente ed ha le competenze di cui all'art. 42 del TUEL; è composto ad oggi da n. 10 consiglieri: Briguglio Letterio (Presidente del Consiglio comunale), Arena Salvatore, Cannistraci Simona, Di Blasi Maria Luisa, Arria Andrea, Parisi Piero Maria, Italiano Caterina, Basile Sonia, Briguglio Tindaro e Briguglio Mario.

## **Organizzazione dell'Ente**

L'organizzazione del Comune di Scaletta Zanclea è articolata in n. 4 Aree.

### **Area Servizi Generali ed Istituzionali**

### **Area Economico – Finanziaria**

### **Area Tecnico- Manutentiva**

### **Area Vigilanza ed attività produttive**

Alla data attuale nel Comune di Scaletta Zanclea lavorano n. 39 dipendenti a tempo indeterminato. Segretario comunale è titolare della segreteria convenzionata con il Comune di Furci Siculo, Capo Convenzione.

## **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni Responsabile di Area.

Il Segretario comunale ne coordina l'attività e ne verifica la gestione per il buon andamento dell'azione amministrativa.

I Responsabili di Area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti la partecipazione ai corsi di formazione professionale, nonché il benessere organizzativo.

Questo Comune si prefigge di continuare a prendersi cura, come sempre, dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i servizi all'infanzia ed alla scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti ed obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. Sicurezza, legalità, tutela delle esigenze sociali, promozione dell'inclusione sociale, amministrazione digitale, partecipazione dei cittadini.

#### **Performance organizzativa dei servizi: sistema di misurazione**

Questo Comune con D.G.C. n. 123 del 23.05.2023 ha approvato il nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, così come validato dal Nucleo di valutazione.

Annualmente con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa. La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione.

La performance del Segretario comunale viene valutata dal Sindaco.

#### **Obiettivi di performance organizzativa**

Gli obiettivi di performance organizzativa per il triennio 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano tutte le Aree, ciascuno per le sue competenze:

1. Nel documento unico di programmazione
2. Nel programma triennale delle opere pubbliche
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo
6. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, compreso quello sull'anticorruzione
7. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico
8. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro
9. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza
10. Porre in essere gli adempimenti connessi alla attuazione del piano anticorruzione e trasparenza

11. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.

### **Performance individuale**

La misurazione della performance individuale è svolta:

- Per i titolari di incarichi di EQ (ex P.O.) dal Nucleo di valutazione
- Per il Segretario comunale dal Sindaco
- Per il personale dipendente dai titolari di incarichi di EQ.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizione imprescindibile per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

### **Obiettivi specifici operativi triennali 2024/2026**

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai titolari di incarichi di EQ (ex P.O.) ed al Segretario comunale, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

-art. 4 bis, secondo comma, D.L. 13/2023 che ha stabilito *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini della individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861, della legge 30 dicembre 2018 n.145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del decreto legge 8 aprile 2013 n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013 n.64"*;

- direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", in particolare sulla formazione;

- circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento della Funzione Pubblica N. 1 del 03.01.2024 in merito all'applicazione del D.L. n.13/2023 art. 4 bis recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento della P.A.:

- nota prot.n. 430 del 24.01.2024 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che richiede l'approvazione degli obiettivi nei primi mesi dell'anno.

### **Sistema di valutazione**

Il Piano della Performance e degli obiettivi dell'Ente 2024/2026 è stato approvato con D.G.M. n. 80 del 26.03.2024.

Di seguito sono individuati gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle P.O. da raggiungere nel triennio 2024/2026.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE AREA SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- 1) Sistemazione della biblioteca e formazione di archivio digitale - Peso obiettivo 10%
- 2) Avvio procedura di assegnazione alloggi contratto di quartiere - Peso obiettivo 15%
- 3) Rispetto indicatore tempestività dei pagamenti - Peso obiettivo 30 %
- 4) Digitalizzazione dei documenti presenti nell'archivio dell'Ente - Peso obiettivo 10%
- 5) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
- 6) Attuazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 15%

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- 1) Approvazione bilancio di previsione - Peso obiettivo 20%
- 2) Predisposizione banca data unica contribuente - Peso obiettivo 10%
- 3) Lettura puntuale misuratori acqua - Peso obiettivo 10%
- 4) Rispetto indicatore tempestività dei pagamenti - Peso obiettivo 30 %
- 5) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
- 6) Attuazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 10%

#### OBIETTIVI AREA TECNICA – MANUTENTIVA

- 1) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
- 2) Attività propedeutica per l'acquisizione di aree protezione civile - Peso obiettivo 10%
- 3) Redazione PUDM (Piano di utilizzo del demanio marittimo) - Peso obiettivo 10%
- 4) Predisposizione aggiornamento regolamento lavori, servizi e forniture - Peso obiettivo 10%
- 5) Rispetto indicatore tempestività dei pagamenti - Peso obiettivo 30 %
- 6) Attuazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 20%

#### OBIETTIVI AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 1) Miglioramento servizio di gestione del ciclo dei rifiuti - Peso obiettivo 10%
- 2) Aggiornamento regolamento Polizia urbana - Peso obiettivo 10%
- 3) Rispetto indicatore tempestività dei pagamenti - Peso obiettivo 30 %
- 4) Miglioramento Piano viabilità interna - Peso obiettivo 10%
- 5) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
- 7) Attuazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 20%

#### OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Collaborazione e funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti – PESO OBIETTIVO 15%
- 2) Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di P.O. e coordinamento delle relative attività – PESO OBIETTIVO 20%
- 3) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione – PESO OBIETTIVO 15%
- 4) Attività rogatoria per i contratti per i quali l'Ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – PESO OBIETTIVO 15%

- 5) Attività quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – PESO OBIETTIVO 20%
- 6) Predisposizione PIAO – PESO OBIETTIVO 15%

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal PNA, nonché delle indicazioni dell'ANAC contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (esterno ed interno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione, soprattutto in una fase storica come quella attuale, di forti cambiamenti e riforme connesse principalmente alla attuazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancora più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

La prevenzione della corruzione è lo strumento per creare il "valore pubblico" inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico e sociale, ambientale della comunità, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari della politica e dei servizi.

#### **Figure giuridiche interne coinvolte**

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, ma anche tutti i dipendenti e tutti quei soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

Il sistema adottato da questo Ente appare strutturato sul seguente sistema relazionale:

- Dipendente – Responsabile P.O.
- Responsabile P.O. – Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Anticorruzione – Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione – Dipendenti.

#### **Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo**

L'Aggiornamento del PNA 2019 continua a riconoscere la necessità del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico; di conseguenza, rispettando il PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella di attuazione.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta municipale ha le seguenti competenze:

- approva la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- approva il Codice di comportamento dei dipendenti;
- adotta tutti gli altri atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del sistema anticorruzione.

In ossequio alla Legge 190/2012 e del PNA 2019, le funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale pro tempore, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Il Segretario comunale del Comune di Scaletta Zanclea, Dott.ssa Minissale Giuseppina, pertanto è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A completare la disciplina è intervenuto l'art.15, comma 3, del D.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Il nominativo del RPCT è stato comunicato all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

Al RPCT competono:

- Poteri di interlocuzione e controllo (art. 1 comma 9 lett. C della Legge 190/2012);
- Supporto conoscitivo e operativo;
- Responsabilità.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT in particolare:

- ha il ruolo di coordinamento dell'attività di prevenzione della corruzione a livello locale;
- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone annualmente l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo le indicazioni dell'ANAC, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

- verifica l'efficace attuazione del Piano e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione;
- attua la formazione del personale destinato ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- segnala al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n.833/2016;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

Il Responsabile si avvale dei Responsabili di P.O. con funzioni di supporto. All'uopo vi provvede con espressa determinazione con la quale li nomina referenti, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

#### **Referenti – Compiti**

La necessaria mappatura dei processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili di P.O. a tutte le fasi di predisposizione ed attuazione del Piano, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di "malamministrazione".

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili di Area individuati con determina sindacale, sono individuati quali referenti del RPCT.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

I Referenti - Responsabili di P.O. dichiarano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse e di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione al RPCT.

E' fatto obbligo ai Referenti – Responsabili di P.O. di acquisire, all'atto dell'assegnazione ai propri uffici, una dichiarazione da parte dei propri dipendenti e dai Rup delle singole procedure di gara, di assenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione alla trattazione dei procedimenti di pertinenza dei singoli settori.

Per ciò che riguarda le procedure di gara che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i Referenti – Responsabili di P.O. sono tenuti ad acquisire dai dipendenti che partecipano alle varie procedure di gara, un aggiornamento delle dichiarazioni di assenza ipotesi di conflitto di interessi specifica in relazione all'oggetto dell'affidamento.

I Referenti – Responsabili di P.O. ed il RPCT (per i titolari di P.O.) sono tenuti, altresì, ad acquisire, all'atto del pensionamento di ogni singola unità ai medesimi assegnata, che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali, apposita dichiarazione con la quale il dipendente a tempo

determinato o indeterminato o i titolari di incarichi ex art. 21 del D.lgs. 39/2013 dichiarano di conoscere la disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno a rispettare il divieto.

Dette dichiarazioni devono essere altresì acquisite all'atto dell'assunzione di personale, inserite negli atti di gara e negli atti di concessione di sovvenzione e contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere e nei relativi contratti.

Ai Referenti - Responsabili di P.O. è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed, eventualmente, all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

I Referenti - Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio dell'effettiva trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita mediante PEC; relazionano al RPCT eventuali anomalie.

Ai Referenti - Responsabili di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificatamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con debita motivazione, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi e lavori, all'indizione delle procedure di gara al fine di evitare di ricorrere a proroghe.

I Referenti - Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Gli esiti delle attività e dei controlli sono trasmessi al RPC.

I Referenti - Responsabili di P.O. sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 e segnalano al RPCT la relativa violazione da parte dei propri dipendenti.

### **Il contesto esterno dell'Ente**

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno, all'Ente.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione le virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative ed interne.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo, e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Comune di Scaletta Zanclea, in base alla fonte ISTAT 2020, ha una superficie di 4,76 KM quadrati ed una densità abitanti/Km quadrati di 408.

### **Analisi del paesaggio e del contesto territoriale**

La morfologia della costa ionica si articola in una stretta fascia costiera con sviluppo lineare ed è contraddistinta da spiagge per la maggior parte ghiaiose, intercalate a falesie a strapiombo sul mare quali Capo Scaletta, Capo Ali, Capo Sant'Alessio e Capo Taormina.

Il comprensorio Messina – Ionica, dove si trova il Comune di Scaletta Zanclea, si distende a sud del confine di Messina. Il rischio che interessa il territorio è quello idrogeologico, a causa della sua diffusione e dei frequenti e rilevanti eventi calamitosi, e presenta una particolare predisposizione a fenomeni di alluvionamento, allagamento e dissesto geomorfologico. Inoltre presenta anche il rischio vulcanico in quanto il margine ionico siciliano è caratterizzato dalla presenza del vulcano Etna che è un grande vulcano basaltico attivo e la sua attività è persistente ed ha carattere sia esplosivo che effusivo. Frequenti sono state le eruzioni con formazione di colate laviche che in tempi recenti hanno minacciato da vicino o distrutto diverse aree urbanizzate.

### **Analisi sociale, criminologica, contesto economico ed indicatori di benessere**

Questo Comune fa parte del PIST "Peloritani, Terre dei miti e delle bellezze" – Area Ionico Alcantara con soggetto capofila Comune di Taormina.

Questo Ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e della economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate e connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro.

L'analisi prevede l'acquisizione dei dati rilevanti e la loro interpretazione ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo soggettivo relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parti degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza di criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato, ecc.) reperibili attraverso le diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte di Cassazione).

Nello specifico per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi in possesso del Comando di Polizia Municipale non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

### **Il contesto interno all'Ente**

Il contesto all'interno dell'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Scaletta Zanclea è un Comune di n. 1855 abitanti (dati al 31.12.2023). In questo Comune al suo interno ha un'organizzazione formata da:

- il Consiglio comunale con in carica 10 Consiglieri;
- la Giunta municipale composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

È incontrovertibile che le risorse economiche a disposizione, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel piano ma anche il livello di attuazione delle stesse.

In questo Comune la struttura organizzativa è composta da n. 4 Aree:

- Area Servizi generali ed istituzionali;
- Area Economico – finanziaria;
- Area tecnica – manutentiva;
- Settore vigilanza ed attività produttive.

A capo di tutte le Aree sono posti i Responsabili di P.O. di cui n. 3 di categoria C e n. 1 di categoria D.

L'efficienza dell'azione amministrativa di questo Comune risente di alcune deficienze strutturali determinate da politiche nazionali sul pubblico impiego che impongono numerosi vincoli normativi che rendono oggettivamente impossibile operare una politica del personale che abbia quale finalità quella di migliorare la performance dell'ente ed il ricambio generazionale dei dipendenti. I limiti di spesa in materia di personale comportano un notevole carico di lavoro in capo ai dipendenti in servizio che devono affrontare problematiche eterogenee ed afferenti a diverse materie. L'attività inoltre è spesso caratterizzata da urgenza che induce i responsabili di P.O. a trovare soluzioni rapide ed immediate, svolgendo anche attività di competenza di dipendenti di categoria differente.

L'Ente ha infatti ad oggi un numero complessivo di dipendenti pari a 40 unità di cui n. 10 a tempo indeterminato e n. 30 a tempo parziale.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2023.

L'Allegato I al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macroprocessi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la c.d. mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel presente Piano è stata implementata l'impostazione delle matrici di mappatura adottate in precedenza e pertanto, la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), ma anche tutte le attività poste in essere dagli uffici dell'ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è quello di definire lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento e aggregare i risultati ottenuti nelle c.d. "Aree di rischio".

Dal punto di vista finanziario l'ente non è né strutturalmente deficitario né in stato di dissesto.

Molte delle misure previste nel vigente PTPCT non sono state attuate risultando particolarmente gravoso il ruolo dei Responsabili di P.O. che di fatto devono occuparsi personalmente dell'istruttoria della maggior parte dei procedimenti.

E' in fase di ultimazione l'informatizzazione generale.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici sia in ambito generale.

Una criticità risulta l'evasione tributaria e le morosità, in quanto si rende necessaria l'attivazione in modo solerte per il relativo recupero, utilizzando tutti gli strumenti previsti dall'ordinamento anche mediante il rafforzamento amministrativo e informatico del servizio.

### **Mappatura dei processi**

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce "Mappatura dei processi", quale modo di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La "Mappatura dei processi" riveste una funzione propedeutica alla identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Questo Ente anche per il PTPCT 2024-2026 intende definire una razionale "Mappatura dei processi".

Si riporta qui l'elenco dei processi mappati tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro – categorie dei processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto.

### **Processi di governo**

Stesura e approvazione delle linee programmatiche
Stesura ed approvazione del DUP
Stesura ed approvazione del programma triennale delle OO.PP.
Stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale

Stesura ed approvazione del piano degli obiettivi
Controllo politico amministrativo
Controllo di gestione
Controllo di revisione contabile

### Processi operativi

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorale ed anagrafe: a) documenti di identità; b) certificazione anagrafica; atti di nascita-morte- matrimonio- cittadinanza; c) gestione leva; d) archivio elettori; e) consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali: a) servizi assistenziali e socio sanitari per anziani; b) servizi per minori e famiglie; c) servizi per disabili; c) alloggi popolari; d) servizi per adulti in difficoltà; e) integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi: a) asili nido; b) scuole; c) servizi per il diritto allo studio; d) sostegno scolastico; e) trasporto scolastico; f) refezione scolastica;
Gestione servizi cimiteriali
Gestione servizi culturali e sportivi: a) organizzazione eventi; b) gestione biblioteca; c) gestione impianti sportivi; c) gestione associazioni culturali; d) gestione pari opportunità
Gestione turismo
Gestione viabilità: a) manutenzione strade; b) gestione circolazione e sosta; c) gestione segnaletica
Gestione territorio ed ambiente: a) pulizia strade; b) raccolta e smaltimento rifiuti; c) manutenzione verde; d) gestione servizio idrico; e) gestione illuminazione pubblica; f) pianificazione urbanistica
Gestione territorio – pianificazione: a) edilizia privata; b) edilizia pubblica; c) protezione civile
Gestione servizi polizia locale: a) gestione sicurezza; b) controllo commercio; c) attività di prevenzione; c) gestione accertamenti; d) emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività SUAP: a) gestione commercio ed industria

### Processi di supporto

Gestione risorse economico – finanziarie: a) gestione delle entrate; b) gestione delle uscite; c) monitoraggio movimenti economico – finanziari e flussi di cassa; d) adempimenti fiscali; e) gestione e manutenzione immobili
Gestione sistemi informatici
Gestione documentale: a) archivio; b) protocollo
Gestione delle risorse umane: a) gestione aspetti giuridici ed economici; b) formazione; c) valutazione; d) relazioni sindacali
Gestione segreteria: a) determine; b) ordinanze; c) notifiche; d) albo pretorio; e) organi istituzionali; f) comunicazione esterna; g) accesso agli atti e trasparenza; h) semplificazione amministrativa;
Gestione gare e appalti: a) gare ad evidenza pubblica; b) gare con procedura negoziata c) fornitura beni e servizi e gestione lavori con affidamento diretto

## **Valutazione e gestione del rischio**

La valutazione è una "macro -fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento).

Tale "macro -fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti.**

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati esemplificamente nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione.

### Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub - fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

**DISCREZIONALITA'** – discrezionalità del decisore interno della P.A. rispetto ai vincoli di legge

**RILEVANZA ESTERNA** – il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)

**COMPLESSITA'** - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)

**VALORE ECONOMICO** – il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

**ASSETTO ORGANIZZATIVO** – rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

**CONTROLLI** – quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

**FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) – (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato).

#### La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro -fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

-assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio "alto" procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione alto.

### Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "obbligatorie" o "ulteriori".

Le misure obbligatorie intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore del PTPCT.

### Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che "specifiche".

Sono tutte le misure obbligatorie previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative.

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.lgs. 82/2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Formazione
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Monitoraggio tempi procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo della performance delle P.O.-
- Potenziamento conoscenza giuridico – normativa
- Rotazione – adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione
- Potenziamento della distinzione funzionale tra Rup e superiore gerarchico
- Trasparenza – pubblicare sul sito istituzionale i dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013
- Tutela del dipendente che segnala illeciti

- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

- Semplificazione.

Oltre alla specificazione di cui sopra, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione della corruzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n.445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n.445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.lgs. n.82/2005 e s.m.i., attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre P.A.;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) la circolazione delle informazioni attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La programmazione del monitoraggio viene definita quadrimestrale e si deve svolgere su tutti i processi che sono stati oggetto di mappatura.

Un monitoraggio di primo livello deve essere eseguito dai Responsabili di P.O. referenti del RPCT e verrà attuato ogni quadrimestre con delle schede di autovalutazione.

Un monitoraggio di secondo livello, di competenza del RPCT, verrà effettuato ogni quadrimestre con delle tecniche di campionamento casuale del 10% degli atti e procedimenti di competenza di ciascun Responsabile di P.O., in cui verrà verificata l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche.

Anche il monitoraggio sulla trasparenza è organizzato ogni quadrimestre e su due livelli: un primo livello viene attuato dai referenti nominati all'uopo al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013. Degli esiti del controllo verrà fatta specifica relazione al RPCT ed al Nucleo di valutazione al fine di porre in essere gli adempimenti consequenziali e di tenerne conto ai fini della valutazione della performance.

Ogni Responsabile di P.O. è altresì obbligato a trasmettere semestralmente al Responsabile del registro dell'accesso l'elenco per ognuna delle tre forme di accesso previste dalla normativa

(accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato) da pubblicare nel sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico.

Gli esiti del monitoraggio verranno presi in considerazione anche ai fini della valutazione della performance ed infatti l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla legge 190/2012, dal piano approvato e da tutte le altre leggi in vigore e connesse alla prevenzione della corruzione formerà oggetto di specifico obiettivo del piano performance 2024/2026 sottosezione del PIAO.

### **Codice di comportamento**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 ha evidenziato che i Codici di comportamento costituiscono una misura rilevante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e le carte dei servizi.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scaletta Zanclea è stato aggiornato con deliberazione della Giunta municipale n. 160 del 08.07.2022, ai sensi delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177/2020.

I responsabili di P.O. sono i soggetti preposti alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al RPCT.

L'Area organizzativa in cui è compreso il servizio del personale è tenuta a consegnare una copia del codice di comportamento ad ogni dipendente all'atto di una nuova assunzione. È tenuta, altresì, a consegnarne una copia a tutti di dipendenti in caso di aggiornamento del Codice stesso.

### Azioni per il triennio:

- Aggiornamento del codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 81/2023.
- Diffusione e verifica del livello di conoscenza del Codice all'interno della struttura anche estesa a soggetti diversi dal personale dipendente.

### Monitoraggio

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura il RPCT nell'anno 2024 trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione:

CODICE DI COMPORTAMENTO

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	<p>1) Pubblicazione sulla home page del sito istituz. di un Avviso per gli stakeholders finalizzato all'eventuale aggiornamento del codice di comportamento</p> <p>2) Acquisizione osservazioni e proposte finalizzate all'aggiornamento del Codice di comportamento</p> <p>3) Richiesta parere nucleo di valutazione sullo schema codice di comportamento per successiva approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>4) Comunicazione all'UPD adozione Codice di comportamento</p>	Responsabili P.O. e Referenti	<p>1) Entro il 31 maggio</p> <p>2) Entro il termine stabilito dall'Avviso</p> <p>3) Riscontro entro 30 giorni dalla richiesta di parere</p> <p>4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice da parte della Giunta</p>	<p>Entro il 15 dicembre trasmettere:</p> <p>-Report annuale di monitoraggio sull'attuazione e della misura</p>

		5) Monitoraggio attuazione Codice di comportamento		5) Entro il 31 ottobre	
--	--	--	--	------------------------	--

### Misure di disciplina del conflitto di interessi

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della Legge 241/1990, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e 42 del D.lgs. 60/2016) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'ANAC è il seguente: Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei seguenti casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse;
- d) per ogni singola procedura di gara in cui i dipendenti sono coinvolti.

Le informazioni che verranno richieste nel modello di dichiarazione inerente le singole procedure di gara sono:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa. Elencazione degli impegni presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
2. Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
3. Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
4. Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
5. Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza;
6. Se attualmente o nei tre anni precedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
7. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine

entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;

8. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura;

9. Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 D.P.R. 62/2013. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile P.O. interessato in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

In sede di assunzione l'ufficio personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al Responsabile di P.O. al quale è assegnato.

I Responsabili di P.O., durante l'attività posta in essere dal personale loro assegnato, devono di volta in volta valutare la possibilità di contrasto rispetto all'attività stessa nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto di interessi: il Responsabile di P.O. solleva il dipendente dallo svolgimento dell'attività potenzialmente in conflitto;
- c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile di P.O. trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione al Responsabile del servizio personale.

Quest'ultimo provvede alla conservazione della documentazione nel fascicolo del relativo dipendente e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei Responsabili da cui emergono criticità, coinvolgendo il RPCT.

Nel caso dei Responsabili di P.O. la relativa posizione deve essere valutata dal Segretario comunale. Quest'ultimo provvederà annualmente a ricordare ai Responsabili di P.O. l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi.

I Responsabili di P.O. provvederanno a richiedere al personale assegnato (ed il Segretario comunale provvederà a richiederlo per i Responsabili di P.O.) attraverso la compilazione di una modulistica appositamente redatta allo scopo gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

Analoghe sono le dichiarazioni che dovranno rendere gli esperti e collaboratori esterni che prestano la propria attività in favore del Comune che saranno tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione Trasparente".

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e di incarichi extra –istituzionali**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina prevede il divieto per tutto il personale di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonchè di esercitare attività professionale, commerciale ed industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente che devono in ogni caso essere autorizzati.

Tale misura sarà oggetto di apposita regolamentazione più dettagliata.

L'autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali può essere negata:

-in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;

-qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n.33/2013 e 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra istituzionali non autorizzati.

Azioni per il triennio:

- predisposizione di un apposito regolamento;
- garantire la tempestività e la completezza dei dati oggetto di pubblicazione.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto, al fine di contenere il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha introdotto una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione.

Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti, promettendo assunzioni o incarichi.

Infatti, il comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 con l'art. 1 comma 42 lettera l), dispone che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...".

Nel PNA 2019, l'ANAC allo scopo di favorire il superamento di alcune incertezze interpretative insorte, ha ritenuto di dover fornire dei chiarimenti in ordine alla corretta attuazione della misura.

I soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage nelle Pubbliche Amministrazioni sono:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. L'ANAC ha già avuto modi di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto, il legislatore con tale espressione ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

L'applicazione della disciplina del pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di attività professionale richiesto dalla norma che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

#### Azioni per il triennio:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- previsione di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare.

#### Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Il Responsabile del servizio personale ed i Responsabili che si occupano dei contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti - pantouflage;
- acquisiscono da parte dei soggetti che rivestono qualifiche idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- acquisizione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

L'obiettivo del monitoraggio è acquisire un campione del 40% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage e verifiche su un campione del 20% rispetto alle dichiarazioni acquisite.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	Attività successive alla cessazione dal servizio	1) Inserimento delle relative clausole nel 100%: -dei contratti di assunzione -dei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale di cat. D e C  2) Inserimento della relativa clausola nel 100% degli atti di conferimento di incarico	Responsabili P.O. e Referenti	30 novembre	Entro il 15 dicembre trasmettere:  -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

		<p>3) Inserimento della relativa clausola nel 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti</p> <p>4) Verifiche sul 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti</p> <p>5) Verifiche sul 100% delle segnalazioni pervenute</p>			
--	--	---	--	--	--

#### **Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Posizioni organizzative)**

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel D.lgs. n.39/2013.

Annualmente, mediante nota del Segretario comunale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i Responsabili di P.O. di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013. Acquisite le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate in Amministrazione Trasparente.

Dalle dichiarazioni rese nel 2021 e nel 2022 e per il 2023 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa all'interno dell'amministrazione.

Al RPCT spetta il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 17 del medesimo Decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli".

Il successivo art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

IL RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'ANAC.

Azioni per il triennio:

- dichiarazioni annuali da parte dei Responsabili di P.O.;
- verifica a campione sulle dichiarazioni rese;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

**Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi di posizione organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1 comma 46 della legge 190/2012, impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- fare parte di commissioni per l'accesso ai pubblici impieghi;
- di essere assegnati ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al momento dell'insediamento delle singole commissioni dovranno essere acquisite le relative autocertificazioni che dovranno essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di	1) Acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali di cui	Responsabili P.O.	30 novembre	Entro il 15 dicembre trasmettere: -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

	condanna per delitti contro la P.A.	<p>all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001</p> <p>2) Verifica di almeno il 15 % delle dichiarazioni acquisite, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000</p> <p>3) Verifica sul 100% delle eventuali segnalazioni pervenute</p>			
--	-------------------------------------	---	--	--	--

### **Rotazione del personale**

Introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, la rotazione assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni – segnatamente nei settori particolarmente esposti – possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

La ratio delle previsioni normative in merito emanate è, quindi, prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente tratti per lungo tempo le stesse materie, relazionandosi sempre con i medesimi soggetti.

#### La rotazione Ordinaria

Tale rotazione va attuata in sinergia:

- con la mappatura delle aree di rischio in quanto deve necessariamente muovere dalla identificazione dei processi che ricadono nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, delle strutture e dei dipendenti interessati dalle attività correlate;
- con la formazione del personale, poiché, per non arrecare nocimento alla attività amministrativa, va attuata tra soggetti di adeguata formazione ed esperienza, salvaguardando la continuità amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze.

#### Vincoli nella attuazione della norma

Coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, l'attuazione della rotazione deve tenere conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

#### Vincoli oggettivi

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

- infungibilità: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di

professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o delle peculiari caratteristiche richieste, come ad esempio il possesso di una abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;

-continuità: la rotazione va correlata alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico – amministrativo. Ciò può ad esempio avvenire nel caso in cui, in base a specifiche disposizioni di legge, debba essere assicurata la continuità e la stabilità nello svolgimento di determinate funzioni per periodi superiori a quelli ordinariamente previsti per la rotazione (es. attività di gestione dei Programmi Operativi a valere sui fondi strutturali). Al riguardo va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4.02.2015, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190/2012, successivamente ribadito nel PNA 2019, Allegato 2, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

#### Vincoli soggettivi

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati. In tali casi il PNA 2019 richiama a titolo esemplificativo:

- i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
- i diritti sindacali

In presenza dei sindacati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative.

#### Misure alternative alla rotazione

Non sempre la misura della rotazione è di agevole realizzazione. In tali casi devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative indicate nel PNA 2019:

- *rafforzamento delle misure di trasparenza*: anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- *previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio*;
- *introduzione, nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali* (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale della istruttoria);
- *attenta articolazione dei compiti e delle competenze* per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi ad elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la doppia sottoscrizione degli atti sia da parte del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- programmazione, all'interno di uno stesso ufficio, di una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia le criticità strutturali nell'applicazione generalizzata della misura in questione, sia con riguardo alle posizioni organizzative, sia con riguardo ai funzionari; il numero di dipendenti in servizio scende, da un lato, la precarietà del rapporto di lavoro della maggioranza di essi (i cui contratti sono stati trasformati a tempo indeterminato solo dal 1 dicembre 2019) e dall'altro, la prevalenza dei profili istruttori rispetto a quelli operativi e direttivi. La misura in questione, pertanto, va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione, evitando l'assunzione dei provvedimenti applicativi in via emergenziale.

#### La Rotazione delle posizioni organizzative

Sebbene auspicabile per l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire l'opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti, si deve constatare che il questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le posizioni organizzative.

Sembra pertanto dover escludere dalla misura di rotazione, in atto, i Responsabili titolari di P.O., in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricopre anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

Comunque si rende necessario adottare le seguenti misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti al rischio di corruzione:

- affiancamento nelle aree e processi dove il rischio è più elevato del funzionario istruttore da un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- evitare che la responsabilità del procedimento sia assegnata allo stesso titolare di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale, al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;

- previsione obbligatoria della doppia sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### La Rotazione del personale dipendente

Occorre anzitutto evidenziare che la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio hanno messo in evidenza una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., come vero dominus dell'istruttoria. Il dominus dell'istruttoria spesso coincide con la posizione organizzativa, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla normativa che obbliga il Responsabile a individuare espressamente con atto scritto il Rup (anche questo spesso coincidente con lo stesso Responsabile di P.O.) per ciascuna procedura; una prima misura organizzativa da adottare da parte di tutti i Responsabili di P.O. consiste nell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

Si ritiene che il particolare contesto organizzativo di questo Comune deponga nel senso di dare attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso alla adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Tali misure organizzative devono essere accompagnate da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività. Al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione. In sintesi la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate a livello di rischio medio/alto, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, il commercio, gli appalti, la gestione cimiteriale e i rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- attivare la formazione e l'aggiornamento continuo per fare acquisire alle personali competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

- attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Responsabile di P.O. presso cui il dipendente presta servizio – o dal RPCT in caso ad eventuali segnalazioni – mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- violazione di obblighi comportamentali;
- informazioni che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- comminazione di sanzioni disciplinari;
- condanne relative a responsabilità amministrative.

Tale rilevazione viene effettuata dai singoli Responsabili di P.O. con cadenza annuale e ciascuno di essi è obbligato a comunicare al RPCT i risultati della rilevazione e i nominativi dei dipendenti che conseguentemente sono interessati dalla rotazione entro il 30 giugno di ogni anno. Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 settembre, sarà predisposto un piano formativo e un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'ente.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Responsabile dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPCT. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

#### La Rotazione straordinaria

L'istituto della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della *Rotazione straordinaria*, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 (integrato dall'art. 1 comma 24 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.135/2012), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere cautelare applicabile a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non titolare di P.O. la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale titolare di P.O., come precisato nel PNA, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'istituto in esame è stato trattato dall'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. 165 del 2001".

Nel documento di cui sopra l'Autorità – rivedendo la posizione precedentemente assunta – ha ritenuto che l'elencazione dei reati per "fatti di corruzione" (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317,318,319, 319-bis, 319 – ter, 319-quater, 302,321,322,322-bis, 346-bis, 353 e 353 –bis del

codice penale) di cui all'art. 7 della legge n.69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. 165/2001.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Secondo l'Autorità, l'adozione del provvedimento di cui sopra, è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la p.a.

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

L'Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti impongono in via obbligatoria l'azione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all'esistenza di una motivazione adeguata nel provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione dell'an della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'ANAC, considerando che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

L'Autorità richiede che l'Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dalla Autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento penale, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Al fine di consentire all'Ente di avviare tempestivamente la rotazione straordinaria si impone l'obbligo a tutti i dipendenti di dare comunicazione immediata all'Ente della notizia di iscrizione nel registro delle notizie di reato. I criteri oggettivi minimi su cui basare la rotazione devono tenere conto:

- della coerenza tra titoli di studio, curriculum, esperienze professionali maturate e ruolo da ricoprire, tenuto conto delle capacità in possesso del dipendente;
- della omogeneità delle aree di competenza dei ruoli soggetti a rotazione e capacità professionali dimostrate anche con riferimento alla valutazione delle prestazioni.

MONITORAGGIO: Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale.

## **Il Whistleblowing**

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto dalla Legge 6.11.2012 n. 190. In particolare l'art.1, comma 51, di questa legge ha inserito l'art. 54 bis all'interno del D.lgs. 165/2001 che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto – legge 24.06.2014 n. 90, convertito in legge 11.08.2014 n.114, che ha modificato l'art. 54 – bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n.179.

Nella predisposizione delle Linee Guida l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Sull'esercizio del potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020.

Con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, modificata con il Comunicato del Presidente ANAC del 21.07.2021, sono state adottate le Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Tali Linee Guida superano le precedenti adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Ai sensi dell'art. 54 bis, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 179/2017, l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite è stato ampliato ed include nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'art.3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Relativamente all'ambito oggettivo ai sensi della Legge 179/2017 sono previste:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere inviate, a discrezione del Whistleblower, al RPCT ovvero ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

Per quanto riguarda le comunicazioni di misure ritorsive la norma prevede che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54 bis.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite è reperibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri contenuti" – "Prevenzione corruzione".

Relativamente alle segnalazioni i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54 bis comma 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Inoltre devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possono fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Non sono ammesse le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La protezione che viene riservata al Whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- 1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- 2) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- 3) l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il Whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto di ufficio.

Relativamente alla tutela della riservatezza il comma 3 dell'art. 54 bis impone all'amministrazione di garantire la riservatezza della identità del segnalante. Il divieto di rilevare l'identità del

segnalante è da riferirsi non solo al nominativo dello stesso ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata. La conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi e l'ANAC ritiene che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 54 bis comma 4.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza della identità del segnalante (art. 2 undecies del D.lgs. 196/2003 introdotto con il D.lgs. n.101 del 2018 di recepimento del Regolamento UE N.2016/679). Viene stabilito infatti che nell'ambito di una segnalazione di whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza della identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Laddove tale identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

La tutela della riservatezza rileva anche nei procedimenti giudiziari e disciplinari.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari e comunque non oltre la chiusura delle stesse.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Amministrazione non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Relativamente alla tutela da misure discriminatorie o ritorsive il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata all'ANAC per i conseguenziali accertamenti. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra la segnalazione effettuata e la lamentata ritorsione.

In riferimento alla giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele dell'art. 54 bis di cui sopra alle seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare l'interesse alla integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni;
- il segnalante non deve avere appreso la notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- le notizie ed i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità della eliminazione dell'illecito e, in particolare, la segnalazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p. e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Le tutele previste dall'art.54 bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo e per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54 bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

Relativamente alla procedura di gestione delle segnalazioni il ruolo del RPCT si sostanzia in una attività istruttoria.

In primo luogo il RPCT valuta la sussistenza dei requisiti essenziali di cui al comma 1 dell'art. 54 bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione di tali requisiti, il RPCT utilizza i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse alla integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o non conferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione e non oltre il termine di 15 giorni dalla ricezione della stessa, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al segnalante elementi integrativi attraverso il medesimo canale usato per la segnalazione stessa, ovvero di persona ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti o informazioni ulteriori, tramite il canale usato per la segnalazione medesima o anche di persona. Ove necessario il RPCT può anche

acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora a seguito della attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si deve rivolgere con immediatezza agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni dalla data di avvio della stessa.

A tal fine l'ANAC ha attivato un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

#### Responsabilità del WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del c.p. e dell'art. 2043 del c.c. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

L'obiettivo del MONITORAGGIO è esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute.

Anche per il triennio a venire resta a carico del RPCT lo svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni eventualmente ricevute.

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito	Ricezione analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute	RPCT	30 novembre	Report di monitoraggio sulla attuazione della misura ne caso di segnalazioni pervenute

## **Formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi prevalentemente dei Responsabili di P.O., predispone la formazione annuale inerente alle attività sensibili alla corruzione.

Con tale formazione annuale, che riveste formale atto necessario, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree c.d. a rischio;
- c) effettuato il monitoraggio della formazione.

La formazione da effettuare nel 2024 sarà strutturata su due livelli:

-uno generale rivolto a tutti i dipendenti mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- uno specifico indirizzato al RPCT, ai referenti, ai Responsabili di Area/Settore ed ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree c.d. a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali.

Il Responsabile della attuazione della misura sarà il RPCT. Ciascun singolo Responsabile di P.O. potrà autorizzare tutte le attività formative per il proprio personale che consentono comunque al proprio personale l'acquisizione di conoscenze ulteriori.

La formazione per l'anno 2023/2024 riguarda il seguente programma:

### **La prevenzione della corruzione e il PIAO**

- I contenuti specifici della sezione anticorruzione e trasparenza
- Le sinergie possibili con le altre sezioni del PIAO

### **Il trattamento dei rischi – Le misure**

- Le misure obbligatorie e ulteriori/generali e specifiche
- La costruzione delle misure generali secondo le indicazioni del PNA di ANAC
- Le novità sul codice di comportamento nazionale
- Le novità sul Whistleblowing
- Le novità in materia di trasparenza
- Le scelte delle misure ulteriori/specifiche – Criteri/suggerimenti

### **Il monitoraggio**

- Strumenti
- Spunti e proposte

Il MONITORAGGIO relativo ha come obiettivo formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo.

### **Patti di integrità**

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti.

I responsabili di P.O. sono invitati a prevedere nei bandi ed a richiedere ai contraenti la sottoscrizione degli stessi.

Questo Comune con deliberazione della Giunta municipale n. 47 del 27.02.2018 ha aderito al Protocollo di Legalità "Accordo Quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" e, altresì, con deliberazione della Giunta Municipale n. 285 del 31.12.2019 è stato approvato il Patto di integrità per appalti di lavori, servizi e forniture.

### **CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI ED ALTRI INCARICHI:**

"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, il collaboratore/l'incaricato si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

### **CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:**

"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

### **Obbligo antiriciclaggio**

L'art. 10 del decreto 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della P.A. disponendo che le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma precedente, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee

guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche Amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative ed operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del D.lgs. 178/2009, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001.

I provvedimenti normativi cui fare riferimento in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.02.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia del 04.05.2011 recante "Istruzione sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette";
- legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del D.lgs. 231/2007.

- l'art. 3 del D.M. 25.09.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico – finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia);
- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;
- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della

rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;

- tutte le pubbliche amministrazioni indicate devono inviare le comunicazioni alla UIF presso la Banca d'Italia;

- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settore di attività).

Con il presente Piano si stabilisce che: A) il soggetto Gestore viene formalmente individuato nel Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria Dott.ssa Bongiorno Antonella che è delegata a valutare ed a trasmettere le comunicazioni alla UIF; B) tutti i Responsabili di P.O. sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune svolgono attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi; C. ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito della istruttoria; D. il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica al portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line; E) nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dal Responsabile si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel presente Piano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza; F) considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; G) l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività

(controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui seguenti procedimenti: provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria.

Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.

#### **Misure di prevenzione per i concorsi pubblici**

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve essere data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire i tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.i., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

#### **Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

In ogni procedura di gara deve essere nominato un RUP. E' necessario garantire una rotazione nell'affidamento di detto incarico.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre. Questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza e deve essere adeguatamente motivata. .

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono il seggio di gara.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere viste da tutti i componenti della Commissione, al momento della loro apertura e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli.

Le verifiche vanno effettuate tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell'O.E. La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale che, in prima applicazione, sono messi a disposizione mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa dagli Enti Certificanti, attraverso il FVOE sono i seguenti:

- visura registro delle imprese fornita da Unioncamere;
- certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia;
- anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n.131/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia;
- certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, fornito dalla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi professionisti (Inarcassa);
- comunicazione di regolarità fiscale fornita dall'Agenzia delle Entrate;
- comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno.

Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici sono rese disponibili dall'Autorità nell'ambito del FVOE.

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario che, in prima applicazione, sono acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il sistema includono:

1. documenti e/o dati forniti dagli Enti Certificanti;
2. documenti resi disponibili direttamente dalla stessa Autorità;
3. documenti forniti dagli OE.

La documentazione e/o i dati a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario, di cui al comma 1 lettera a), in prima applicazione, includono:

- fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma di impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'INPS.

La documentazione a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario di cui al comma 1 lett. b), in prima applicazione, include:

- le attestazioni SOA;
- i certificati esecuzione lavori;
- le ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti.

### **Misure di prevenzione per la gestione della procedura di gara**

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi "a profilo", modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico ed essere redatti secondo gli schemi tipo predisposti dall'ANAC.

Nelle procedure negoziate i maggiori rischi corruttivi risiedono nel rischio di frazionamento, nel mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti anche tenendo conto di una diversa dislocazione territoriale degli stessi, abusi nel ricorso alla procedura negoziata senza che ricorrano le condizioni di legge.

L'appalto in economia, quindi, deve essere sempre preceduto dalla decisione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- CIG e CUP;
- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno un anno;
- il ricorso al mercato elettronico.

### **Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi – Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte**

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo:

- di definire i tempi dei procedimenti di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente;
- di pubblicare sul sito dell'Ente, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a

corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti sui cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, così

come modificato ed integrato dal D.lgs. 75/2017, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o di un documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è valutato ai fini della performance del Responsabile.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Responsabile di P.O. deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della legge 241/1990 al comma 9 bis prevede che l'Ente individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale soggetto è il Segretario comunale. Sul sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990. 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 all'art. 2 comma 7 della legge 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.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 241/1990, in tema di conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7 comma 1 della Legge 69/2009 e modificato dall'art. 1 comma 38 della Legge 1920/2012 che afferma espressamente che *ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.*

#### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio – economica**

Nessun contributo di natura socio – economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal responsabile dei Servizi sociali, il quale deve enunciare specificatamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

#### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro**

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

#### **Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale**

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggiore valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale dell'ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile ed al RUP di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

#### **Misure di prevenzione per le varianti di contratto**

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, è ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dalla vigente normativa e la ragione tecnica della variante; inoltre il Responsabile Unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui il RUP ed il Responsabile dell'Area siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile Tecnico.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

#### **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

In relazione alle misure di prevenzione si segnala l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche, sono determinate dalla scomposizione in più fasi affidate ad operatori diversi, dalla corretta conservazione della documentazione per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, dal controllo dell'avanzamento dei lavori, dalla rotazione nell'assegnazione delle pratiche, dalla standardizzazione delle procedure istruttorie, dalla archiviazione in modalità digitale di tutta la documentazione, dall'utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche, dalla verifica periodica delle procedure in atto.

#### **Affari legali e contenzioso**

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

#### **Pianificazione urbanistica**

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

#### **Gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti**

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche in relazione alla gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti sono le seguenti:

- valutazione collegiale delle autorizzazioni in campo ambientale, anche con il coinvolgimento di più dipendenti;
- affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti, di cui uno orientativamente con funzioni istruttorie ed uno con funzioni decisorie.

#### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata dall'art. 1, commi 9, lett. d) e 28 della Legge 190/2012.

Gli esiti di tale attività sono soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012, secondo il quale "le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione".

La presente misura prevede, in particolare, l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico riguardante i procedimenti di ciascun anno.

Detto monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, ciascun Referente, entro il 15 novembre di ogni anno trasmette al RPCT una relazione al 31 ottobre che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione, esponga per le varie tipologie di procedimento le eventuali criticità rilevate nella attuazione della misura nonché le iniziative assunte o programmate per i casi di inosservanza dei termini.

#### **Il RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA) il Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica – manutentiva.

#### **PIANO TRASPARENZA**

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016) i principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia per un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e della integrità.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio di secondo livello quadrimestrale della Sezione Amministrazione Trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.

Il controllo di primo livello viene effettuato di singoli referenti nominati per la trasparenza che ogni quadrimestre relazionano al RPCT sullo stato di attuazione ed aggiornamento delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

I Responsabili di P.O. dovranno provvedere nella tempistica imposta dalla normativa vigente a pubblicare i dati di cui al D.lgs. 33/2013 di propria competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alla Performance in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (sentenza n.20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti, e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14 e 15) sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1 comma primo del D.lgs. 33/2013.

Il Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di dati obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il principio di trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

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

L'art. 2 ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6 par. 3 lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Inoltre il comma terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di

pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1.

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà, occorre che la Pubblica Amministrazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis comma 4 dispone, inoltre, che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei dati – RPD/DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### Attuazione degli obblighi di pubblicità

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2024-2026, sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita mappa.

Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- i termini di aggiornamento
- la tempistica di pubblicazione
- i soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni;
- i soggetti responsabili della pubblicazione del flusso informativo.

#### Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

E' necessario individuare all'interno del proprio isto istituzionale una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata in sottosezioni con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

#### Pubblicazione atti di bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità il Comune pubblica il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione nonché pubblica il piano degli indicatori con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

#### Beni immobili e gestione del patrimonio

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto, ciò allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

#### Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente, per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente" l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

#### Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche ed attività di pianificazione e governo del territorio

Il Comune è tenuto a pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche.

Sono oggetto di pubblicazione, altresì, i piani territoriali, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici e le loro varianti.

#### La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023

- a) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 – Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9 al PNA 2022;
- b) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le

indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n.582 del 13.12.2023;

- c) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 - Pubblicazione mediante invio alla BDCNP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e segg. e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo ReGIS.

#### Iniziative per la trasparenza

Nell'anno 2024 si procederà all'aggiornamento del programma in uso al fine di renderlo completo e conforme alla vigente normativa in materia.

Si procederà inoltre a fornire supporto ed ausilio agli uffici nell'attività di produzione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati/documenti oggetto di pubblicazione al fine di favorire la crescita della cultura della trasparenza e nell'ottica di un migliore assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L'art. 46 del D.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1, comma 163, lett.a) della legge 160/2019, al comma 1 prevede che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47 comma 1 bis ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il comma 2 del medesimo articolo sancisce che il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

In merito alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 46 sopra riportato si richiama l'attenzione:

-sulla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 che ha affermato la parziale illegittimità dell'art. 14, comma 1 bis, del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, riguardante gli incarichi dirigenziali;

- sulle collegate previsioni contenute nell'art. 1 comma 7 del decreto legge 162/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 8/2020, modificata dal comma 16 dell'art. 1 del decreto legge 183/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 21/2021, che prevede una proroga dei termini per l'approvazione del regolamento in tema di pubblicazioni dei dati di cui all'art. 14 comma 1 bis del D.lgs. 33/2013.

Il sopra citato comma 7 dell'art. 1 sancisce che fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n.20/2019, ai soggetti di cui all'art. 14 comma 1 bis del D.lgs. 33/2013, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 165/2001, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.lgs. 33/2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli

incarichi dirigenziali previsti dal citato art.19, commi 3 e 4, del Dlgs. 165/2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'art.14 del citato D.lgs. 33/2013.

#### Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il comma 1 dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, va inquadrato il potere riconosciuto al Nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo di valutazione e all'invio all'ANAC, assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dal Nucleo di valutazione.

Per il monitoraggio delle misure di trasparenza l'obiettivo è pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è consentito l'accesso civico generalizzato.

#### **Definizioni di accesso**

L'accesso documentale è quello disciplinato dal capo V della Legge n.241/1990.

L'accesso civico è quello disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013 e dal D.lgs. n. 97/2016.

#### **L'accesso documentale**

L'accesso documentale, noto come accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'ente a un controllo generalizzato; l'accesso documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale va inoltrata al Responsabile di P.O. cui inerisce il procedimento per competenza.

### **Accesso civico per mancata pubblicazione dati**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013.

L'art. 5 del D.lgs. n.33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/201, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata all'ufficio che detiene le informazioni o atti da pubblicare, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile di P.O. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

### **L'accesso generalizzato**

La principale novità del D.lgs. n.97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee Guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n.33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. n.97/2016.

L'accesso generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Anche l'istanza di accesso civico generalizzato va effettuata al Responsabile di P.O. che detiene gli atti, le informazioni ed i dati.

In caso di diniego totale o parziale e di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

### **Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2014 sono connotate dai caratteri della diffusività e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili periodicamente direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nell'ottica dell'autocorrezione e del miglioramento interno.

E' necessario prevedere un collegamento tra il Piano anticorruzione e il sistema dei controlli interni. L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia di atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La norma per alcune fattispecie di atti e informazioni prevede che la pubblicazione debba essere tempestiva.

Si ritiene che il concetto di tempestività vada letto alla luce delle esigenze del cittadino; in tal senso è tempestiva la pubblicazione del dato quando viene effettuata in tempo utile al fine di consentirgli di esperire tutti i mezzi di tutela al medesimo riconosciuti dalla legge e, quindi, non oltre la scadenza dei termini per la proposizione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Pertanto la tempestività non va letta come equivalente dell'istantaneità, in quanto avrebbe un ulteriore impatto negativo sull'efficienza degli uffici.

### **ALLEGATI:**

- A) Contratti pubblici e PNRR
- B) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- C) Analisi dei rischi
- D) Individuazione e programmazione misure
- E) Sezione Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 è stato approvato con D.G.M. n. 29 del 30.01.2024.

## **CONTRATTI PUBBLICI E PNRR**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito ad innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nei d.l. 76/2020 e nel d.l. 77/2021 riferite al D.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Infatti molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni sono state per un verso riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC, anche dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e della Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto legge 24.02.2023 n. 13, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. 76/2020, prorogando in alcuni casi al 31.12.2023, in altri casi al 31.12.2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda con il decreto legge 10 maggio 2023 n. 51 che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto legge n.61 del 1 giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140 del D.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1 maggio 2023.

Da ultimo con il decreto legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del D.L. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. 36/2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1 luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) Procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023 disciplinate dal vecchio Codice;
- b) Procedure di affidamento avviate dal 1 luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) Procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinate anche dopo il 1° luglio 2023 dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e s.m.i. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal D.lgs. 36/2023 si annoverano:

-le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e sss. Del D.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore,

tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63 del D.lgs. 36/2023.

La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena attuazione che contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Pertanto:

1) si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2) si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31.12.2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3) si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. 77/2021 e normati dal nuovo Codice per i quali si applica l'aggiornamento PNA 2023;

4) si applica l'Aggiornamento PNA 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Le criticità che possono quindi emergere nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto sono:

- nella fase di affidamento possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione alle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

- nella fase di affidamento è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;

- nella fase di affidamento è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;

- nella fase di affidamento può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'art. 49 comma 5 del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

- nella fase di affidamento, per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

- nella fase di affidamento è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

- nella fase di affidamento si potrebbero avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche "a cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;
- nella fase di esecuzione si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- nella fase di esecuzione è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

**Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione (Nuovo Codice contratti pubblici D.lgs. 36/2023)**

Norma	Eventi rischiosi	Misure
<p><u>Art. 50 D.lgs. 36/2023</u> <u>Appalti sotto soglia comunitaria</u></p> <p>In particolare la fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV, quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso dei requisiti di cui all'art. 15 del D.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto</p> <p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia.</p> <p>Al fine della individuazione degli indicatori di anomalia sono predisposte le seguenti misure: 1)analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretti. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2)analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3)analisi in base al CPV degli affidamenti posti in essere. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>-Link alla pubblicazione del CV del RUP.</p> <p>-Dichiarazione del RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023.</p> <p>-Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>

Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra i 140 mila euro e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria

Procedura negoziata ex art. 50 comma 1 lett. c), d), e) del Codice previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti

Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti

Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma

Previsione di specifici indicatori di anomalia:

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
- 3) analisi in base al CPV degli affidamenti con procedure negoziate. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;
- 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

Verifica a campione tramite un campione del 10% degli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alla soglia minima.

<p>La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5)</p> <p><u>Art. 76 Codice APPALTI SOPRA SOGLIA</u></p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30.06.2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p> <p>Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 del D.lgs. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 500 mila euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2 e i criteri stabiliti dall'Allegato II.4</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49 commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p> <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: -unicità dell'operatore economico (comma 2 lett.b) - estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lett. c)</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese</p>	<p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare delle imprese</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia tramite le seguenti azioni: 1)analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati</p>
--	---	---

<p>Art. 44 D.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p>	<p>e aggiudicatari</p> <p>3)analisi in base al CPV degli affidamenti con procedure negoziate. Ciò al fine di verificare che gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati</p> <p>4)analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p> <p>Verifica a campione del 10% degli affidamenti aventi valore appena inferiore alla soglia minima, idoneo ad intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire determinati operatori economici</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni</p> <p>Previsione di indicatori di anomalia e precisamente monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>1) Incremento contrattuale</p>
---	---	--

<p>Art. 119 D.lgs. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>E' nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni p lavorazioni appaltate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti a proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p> <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di primo livello che di secondo livello ove consentito dalla Stazione appaltante (subappalto a cascata) come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappaltati ai sensi dell'art. 105 comma 2 del Codice effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto</p>	<p>intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale</p> <p>2) Sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti</p> <p>3) Modifiche e/op variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali ai sensi del comma 17 dell'art. 119 sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesso dal RUP</p>
---	--	---

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p>	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati</p>
--	---	---

**Norme del D.L. 77/2021 convertito in legge 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

Norma	Eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 48 comma 3 D.L. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 del medesimo decreto per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del D.lgs. 50/2016- In assenza delle condizioni previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile alla incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto il ricorso alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini anche abbreviati previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei temi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia: - Tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Si prevede un controllo su un campione di affidamenti di almeno il 10% sull'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p>

<p>Art. 48 comma 4 D.L. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento equivalente</p>	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza</p> <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi</p> <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici che hanno avuto la conservazione del contratto sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento del danno ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi operatori economici, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione indennizzi concessi ex art. 125 del D.lgs. 104/2010</p> <p>Verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati ed ai sub contratti comunicati</p>
---	---	--

<p>Art.50 comma 4 D.L. 77/2021 Premio di accelerazione E' previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per l'applicazione delle penali. E' prevista anche una deroga all'art. 113 bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici</p> <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme</p>	<p>Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Link alla pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo</p> <p>Previsione di indicatori di anomalia, quali tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini</p> <p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT</p>
---	---	--

<p>Art.53 D.L. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR. In applicazione della norma le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alla soglia UE per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento</p>	<p>Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</p> <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p>	<p>Previsione di indicatori di anomalia, quali il tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL, DEC) a mezzo diffusione di circolari sugli adempimenti e la disciplina in ordine alla esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, quali: 1)analisi degli affidamenti con procedure negoziate. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi 2)analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5 3)analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari</p>
--	---	--

	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	<p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati o aggiudicatari</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati</p>
--	---	---

## MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

N.	AREA DI RISCHIO (Pna 2019 All. 1 Tab. 3)	PROCESSO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI
01	Acquisizione e gestione personale	Incentivi economici al personale	Definizione obiettivi e criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Area Servizi generali ed Istituzionali	Selezione pilotata per interesse personale
02	Acquisizione e gestione personale	Concorso per assunzione personale	Bando	Selezione	Assunzione	Area Servizi generali ed Istituzionali)	Selezione pilotata per interesse personale
03	Acquisizione e gestione personale	Concorso per progressione di carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Area Servizi generali ed Istituzionali	Selezione pilotata per interesse personale
04	Acquisizione e gestione personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse/ utilità
05	Acquisizione e gestione personale	Relazioni sindacali	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazione, svolgimento incontri, relazioni	Verbale	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione di norme per interesse/ utilità
06	Acquisizione e gestione personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Area Economico – finanziaria	Violazione di norme per interesse/ utilità
07	Acquisizione e gestione personale	Formazione personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto	Erogazione della formazione	Area Servizi generali ed Istituzionali	Selezione pilotata per interesse personale
08	Affari legali e contenzioso	Gestione procedimenti di reclamo	Iniziativa di parte, segnalazione, reclamo	Esame da parte dell'ufficio	Risposta	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse di parte
09	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia	Istruttoria	Decisione di fare ricorso, di resistere, di transare	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione di norme per interesse/u

			dell'interessato				tilità
10	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata ed uscita	Registrazione di protocollo	Area Servizi generali ed Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi
11	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'Amministrazione	Evento	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte
12	Altri servizi	Funzionam. organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedim.	Tutte le Aree	Violazione delle norme procedurali
14	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento /differimento o rifiuto	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse/ utilità
16	Altri servizi	Gestione dell'archivio	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione documenti secondo normativa	Archiviazione	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione di norme procedurali
17	Altri servizi	Formazione di determinazioni ordinarie ed altri atti amministrativi	Altri servizi	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse di parte
18	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione pilotata per interesse personale
19	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	Bando	Selezione	Contratto di appalto	Tutte le Aree	Selezione pilotata per interesse personale
20	Contratti pubblici	Affidamento diretto lavori, servizi e	Indagine di mercato	Negoziazione diretta	Affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione pilotata per interesse

		forniture					personale
21	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata per interesse personale
22	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	Violazione delle norme per interesse/utilità di parte
23	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse/incompatibilità	Provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
24	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/respingimento	Tutte le Aree	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
25	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo ovvero OEPV	Contratti pubblici	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori, servizi e	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati	Programmazione	Tutte le Aree	Violazione norme procedurali

		forniture					
27	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Tutte le Aree	Violazione norme procedurali
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Area economico-Finanziaria	Omessa verifica per interesse di parte
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sulla edilizia privata	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione /ordinanza di demolizione	Area tecnica/manutentiva	Omessa verifica per interesse di parte
30	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza ed attività produttive	Omessa verifica per interesse di parte
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza su attività commerciali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza ed attività produttive	Omessa verifica per interesse di parte
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sullo uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza ed attività produttive ed Area Tecnica/Manutentiva	Omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza ed attività produttive	Omessa verifica per interesse di parte
34	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Vigilanza ed attività produttive	Selezione pilotata e omesso controllo nell'esecuzione del servizio
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali	Accertamento dell'entrata e riscossione	Area Vigilanza ed attività produttive	Violazione di norme per interesse di parte-dilazione dei tempi
36	Gestione delle entrate, delle spese e del	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Area economico-Finanziaria	Violazione di norme per interesse di parte-

	patrimonio						dilazione dei tempi
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area economico-Finanziaria	Violazione di norme
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area economico-Finanziaria	Violazione di norme
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Area economico-Finanziaria	Violazione di norme
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata – omesso controllo della esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione strade ed aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata – omesso controllo della esecuzione del servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese	Installazione e manutenzione segnaletica	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata – omesso controllo

	e del patrimonio						della esecuzione del servizio
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata – omesso controllo della esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione immobili	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata – omesso controllo della esecuzione del servizio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Gara	Erogazione del servizio	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interesse/ utilità
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Erogazione del servizio	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interesse/ utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi gestione hardware e software	Bandi e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Tutte le Aree	Selezione pilotata – omesso controllo della esecuzione del servizio
49	Gestione rifiuti	Pulizia strade ed aree pubbliche – cimiteri ed immobili	Iniziativa d'ufficio /selezione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interesse/ utilità
50	Governo de territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame domanda ed acquisizione pareri	Rilascio permesso	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interesse/ utilità
51	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Iniziativa di parte/d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione pareri, osservazioni da	Approvazione e documento finale	Area tecnica/manutentiva	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei

				privati			limiti degli indici urbanistici per interesse di parte
52	Governo del territorio	Gestione rete idrica	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione del canone e richiesta di pagamento	Accertamento entrata e riscossione	Area economico-Finanziaria	Violazioni delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
53	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione polizia locale	Servizi di controllo e prevenzione	Area Vigilanza ed attività produttive	Violazione di norme, regolamenti e ordini di servizio
54	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione rapporti con i volontari, fornitura di mezzi e attrezzature	Gruppo operativo	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interessi di parte
55	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interessi di parte
56	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali (minori, famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri)	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Accoglimento/rigetto domanda	Area tecnica/manutentiva	Selezione pilotata per interessi/utilità
57	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Servizi cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Contratto, assegnazione sepoltura	Area tecnica/manutentiva	Violazione di norme per interessi di parte

	economico diretto e immediato						
58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione alloggi pubblici	Bando/avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Area Servizi generali ed Istituzionali	Selezione pilotata e violazione norme procedurali e per interesse di parte
59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione diritto allo studio, asili nido, servizio trasporto scolastico, servizio mensa	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Accoglimento/rigetto domanda	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interessi di parte
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio autorizzazioni	Area economico – finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda interessato/ iniziativa d'ufficio	/	Iscrizione, annotazione, cancellazione, rilascio certificato	Area Servizi generali ed Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario
62	Provvedimenti ampliativi	Atti di stato civile	Domanda interessato/ iniziativa	Istruttoria	Atto stato civile	Area Servizi generali ed Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi

	della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		d'ufficio				per costringere il destinatario o del provvedimento a concedere utilità al funzionario
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Domanda interessato	Esame da parte dell'ufficio	Atto di stato civile	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Domanda interessato	Esame da parte dell'ufficio	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Domanda interessato	Esame da parte dell'ufficio	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi generali ed Istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte

## ANALISI DEI RISCHI

N	Processo	Catalogo rischi principali	Livello interess e esterno	Discrezionalità del decisore all'interno della P.A.	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza a processo decisionale	Livello collaborazione e responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazioni complessive	Motivazione della misurazione applicata alla valutazione del rischio
1	Incentivi economici al personale	Selezione pilotata per interesse personale	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Concorso per assunzione personale	Selezione pilotata per interesse personale	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Concorso per progressioni di	Selezione pilotata per	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di



6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme per interesse ed utilità	N	B	N	B	A	B	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)
7	Formazione del personale	Selezione pilotata per interesse personale	M	M	N	A	A	A	M	M	In caso di servizio affidato all'esterno potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori in danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti

8	Gestione procedimenti di segnalazione reclamo	Violazione norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio
9	Gestione del contenzioso	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-		Il processo non consente margini di

11	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	M	M	M	discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)
12	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	B-	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio
												Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi

13	Istruttori a delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	A	B-	sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-) Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)
14	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)

15	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M		M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio
16	Gestione archivio	Violazione di norme per interesse/utilità	B-	M	N	A	A	A	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)
17	Formazione di determinazioni, ordinanze ed altri atti amministrativi	Violazione di norme per interessi di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i



	lavori, servizi e forniture	interesse/utilità																gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione pilotata per interesse/utilità	A+	M	N	A	A	A	M	A								I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti
22	Affidamenti in house	Violazione di norme per interesse/utilità	A+	M	N	A	A	A	M	A								L'affidamento in house a società non sempre efficienti talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse
23	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione pilotata per interesse/utilità dell'organo che la nomina	A	M	N	A	A	A	M	A								I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti
24	Verifica offerte anomale	Selezione pilotata con conseguente	A	M	N	A	A	A	M	A								I contratti di appalto, dati gli interessi



27	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	A	A	N	B	A	M	A	è stato ritenuto medio
28	Accertamenti e verifiche tributi locali	Omessa verifica per interessi di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni
29	Accertamenti e controlli su edilizia privata	Omessa verifica per interessi di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di

30	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interessi di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni
31	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	Omessa verifica per interessi di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni
32	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e

33	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Omessa verifica per interessi di parte	A++	M	A	A	A	M	A++	competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni
34	Raccolta e smaltimento rifiuti	Selezione pilotata - Omesso controllo esecuzione servizio	A	M	A	M	A	M	A	I contratti di appalto per la raccolta e smaltimento dei rifiuti, dato gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti
										Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni

35	Gestione sanzioni violazioni Codice della strada	Violazione norme per interessi di parte – dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
36	Gestione ordinaria entrate	Violazione norme per interessi di parte – dilatazione dei tempi	A	M	N	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni
37	Gestione ordinaria spese di bilancio	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere utilità al funzionario	B-	B	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)

38	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)
39	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)
40	Gestione tributi locali	Violazione di norme	B	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze

41	Manutenzione aree verdi	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione servizio	B	M	N	M	A	M	M	delle quali dispongono per attività personali
42	Manutenzione strade ed aree pubbliche	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali
										Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio

43	Installazione e manutenzione segnaletica	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
44	Manutenzione cimiteri	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo

45	Manutenzione immobili	Selezione pilotata – omissio controllo esecuzione	B	M	N	M	A	M	M	genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
										Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
46	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli

47	Gestione impianti sportivi	Violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
										Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
48	Servizi gestione hardware e software	Selezione pilotata – omissio controllo esecuzione	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e

49	Pulizia strade ed aree pubbliche – cimiteri ed immobili	Violazione di norme per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	M	A	A+	competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
50	Permesso di costruire	Violazione di norme per interesse/utilità	A+	M	N	A	A	M	A	M	A+	A+	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti  L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i

51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	funzionari a tenere comportamenti scorretti
52	Gestione rete idrica	Violazione delle norme procedurali per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente e per ottenere vantaggi e utilità  Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)

53	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)
54	Servizi di protezione civile	Violazione di norme per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di persone prive di adeguate competenze può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
55	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione di norme per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali in favore di taluni

56	Servizi assistenziali (minori, famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà e cittadini stranieri)	Selezione pilotata per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
57	Servizi cimiteriali	Violazione norme procedurali per interessi di parte	M	M	N	M	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio

58	Gestione alloggi pubblici	Selezione pilotata per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
59	Gestione diritto allo studio, asili nido, servizio trasporto scolast. e servizio mensa	Violazione norme procedurali e delle graduatorie per interesse di parte	B	M	N	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)

60	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Ingiustificata dilazione tempi per costringere destinatario a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)
61	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilazione tempi per costringere destinatario a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)
62	Atti di stato civile	Ingiustificata dilazione tempi per	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di

																			discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)
63	Gestione della leva	costringere destinatario a concedere utilità al funzionario	B-						N										Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)
64	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-						N										Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i

65	-	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)
												Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)

## INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE

N	Processo	Catalogo rischi principali	Valutazione complessiva del livello del rischio	Motivazione valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione misure	Responsabile attuazione misure	Termini attuazione
1	Incentivi economici al personale	Selezione pilotata per interesse personale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p><b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013</p> <p><b>2. Misura di controllo:</b> controlli a campione</p> <p><b>3. Formazione:</b> Adeguata formazione tecnico giuridica al personale</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dopo l'approvazione del PTCPT. La formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12
2	Concorso per	Selezione pilotata	A	Gli uffici potrebbero	<b>1. Misura di</b>	La trasparenza	Responsabile Area Servizi	31.12

	assunzione personale	per interesse personale		o utilizzare poteri e competenze per vantaggi personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p><b>trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013</p> <p><b>2. Misura di controllo:</b> controlli a campione</p> <p><b>3. Formazione:</b> Adeguata formazione tecnico giuridica al personale</p>	a deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dopo l'approvazione del PTCPT. La formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno	generali ed istituzionali	
3	Concorso per progressioni di carriera del personale	Selezione pilotata per interesse personale	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è basso (B)	<p><b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013</p> <p><b>2. Misura di</b></p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dopo l'approvazione del PTCPT. La formazione deve essere	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12

					<b>controll</b> o: controlli a campio ne 3. <b>Formazi</b> <b>one:</b> Adeguat a formazi one tecnico giuridic a al persona le	somministr ata nel corso dell'anno		
4	Gestione giuridica del personale, ferie, permessi, ecc.	Violazione di norme per interesse ed utilità	B-	Il processo non consente margin i di discrezi onalit�. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio � molto basso (B-)	1. <b>Misura</b> <b>di</b> <b>traspar</b> <b>enza</b> <b>general</b> <b>e:</b> � doveros o pubblic are tutte le informa zioni elencat e dal D.lgs. 33/2013 ed assicura re il correlat o accesso civico	La trasparen za deve essere attuata immediat amente.	Tutte le Aree	31.12
5	Relazioni sindacali	Violazione di norme per interesse ed utilit�	B-	Il processo non consente margin i di discrezi onalit�. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei	1. <b>Misura</b> <b>di</b> <b>traspar</b> <b>enza</b> <b>general</b> <b>e:</b> � doveros o pubblic are tutte le	La trasparen za deve essere attuata immediat amente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12

				terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è molto basso (B-)	informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico			
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme per interesse ed utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area economico – finanziaria	31.12
7	Formazione del personale	Selezione pilotata per interesse personale	M	In caso di servizio affidato all'esterno potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori in danno di altri in	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	La formazione deve essere somministrata in corso d'anno	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12

				considerazione degli interessi economici coinvolti				
8	Gestione procedimenti di segnalazione reclamo	Violazione norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	31.12
9	Gestione del contenzioso	Violazione delle norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12

					accesso civico			
1 0	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione e dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Ente dotato di protocollo informatico	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
1 1	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici , in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso o pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	
1 2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	31.12

				vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è molto basso (B-)	o pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico			
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>Regolamentazione e definizione procedure</b>	Redazione procedura Formazioni e dipendenti Controlli a campione	Tutti i Responsabili di Area	31.12 con controlli semestrali
14	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è	<b>1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	15 giorni

				molto basso (B-)	ed assicurare il correlato			
15	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/ utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Attivazione registro informatico</b>	Verifica tenuta registro	Tutti i Responsabili di Area	30 giorni
16	Gestione archivio	Violazione di norme per interesse/ utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Servizi generali ed istituzionali	30 giorni

17	Formazioni e di determinazioni, ordinanze ed altri atti amministrativi	Violazione di norme per interessi di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>Rispetto legge 241/1990 e del D.lgs. 267/2000</b>	Redazione procedura Formazioni e dipendenti Controlli a campione	Tutti i Responsabili di Area	31.12
18	Selezione per affidamenti o incarichi professionali	Selezione pilotata per interesse/ utilità	A+	Il servizio viene affidato all'esterno e potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori a danno di altri in considerazione degli interessi economici coinvolti	<b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico <b>2. Rotazione:</b> occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 giorni
19	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	Selezione pilotata per interesse/ utilità	A++	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti	Le recenti novità che obbligano al ricorso al MEPA sembrerebbero aver ridotto il rischio corruttivo. Risulta però	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 giorni

				<p>menti scorretti</p>	<p>necessaria anche a campione una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, richiamando tutti i soggetti all'applicazione delle norme a tutela della concorrenza ed economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza in provvedimenti antieconomici. Occorre verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo da assicurare la massima partecipazione</li> <li>- la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la</li> </ul>			
--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--

					<p>qualità della prestazione richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>-la prescrizione di clausole di garanzia</li> <li>- l'estensione del rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dell'ente</li> </ul>			
20	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Selezione pilotata per interesse/ utilità	A++	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	Le recenti novità che obbligano al ricorso al MEPA sembrerebbero aver ridotto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria anche a campione una profilazione a consuntivo dei vari	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 giorni

					<p>passaggi di gara, richiamando tutti i soggetti all'applicazione delle norme a tutela della concorrenza ed economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza in provvedimenti antieconomici. Occorre verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti cui affidare l'appalto</li><li>- l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la puntuale individuazione</li><li>-la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare</li></ul>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					parità di trattamento -la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione			
2 1	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione pilotata per interesse/ utilità	A+	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2. Misura di controllo:</b> controlli a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Tecnica/manutentiva	30 giorni
2 2	Affidamenti in house	Violazione di norme per interesse/ utilità	A+	L'affidamento in house a società non sempre efficienti talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse	<b>E' necessario provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e spostare l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 giorni

					economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili avranno poco margine per affidamenti discrezionali			
23	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione pilotata per interesse/utilità dell'organo che la nomina	A	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	<b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2. Rotazione:</b> Occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma <b>3. Verifica dichiarazioni e incompatibilità</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	31.12
24	Verifica offerte anomale	Selezione pilotata con conseguente violazione di norme procedurali per interesse/utilità di	A	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comporta	<b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	31.12

		uno o più commissari o del RUP		menti scorretti	<b>2. Rotazione:</b> Occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma			
25	Proposta aggiudicazione in base al prezzo ovvero OEPV	Selezione pilotata con conseguente violazione di norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2. Rotazione:</b> Occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	31.12
26	Programmazione lavori, servizi e forniture	Violazione norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi o utilità personali. Dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno

				ritenuto medio	accesso civico			
27	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno
28	Accertamenti e verifiche tributi locali	Omessa verifica per interessi di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Area Economico-finanziaria	Tutto l'anno
29	Accertamenti e controlli su edilizia privata	Omessa verifica per interessi di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>1.Effettuazione controlli</b> d'ufficio a seguito di segnalazione e <b>2.Definizione di standard di comportamento</b> e monitoraggi o dei tempi di evasione segnalazioni	Coordinamento attività istruttoria tra gli uffici di edilizia privata e polizia locale	Responsabile Area Tecnica/manutentiva	Tutto l'anno

30	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interessi di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>Verifica dei verbali e monitoraggi o delle attività degli agenti da parte dell'agente di turno</b>	Monitoraggio periodico dei verbali annullati	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	Tutto l'anno
31	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	Omessa verifica per interessi di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>Controllo dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati</b>	Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato  Verifica delle fasi e degli adempimenti	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	Tutto l'anno
32	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interessi di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive e Responsabile Area Tecnica/manutentiva	Tutto l'anno

33	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Omessa verifica per interessi di parte	A++	I contratti di appalto per la raccolta e smaltimento dei rifiuti, dato gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	Tutto l'anno
34	Raccolta e smaltimento rifiuti	Selezione pilotata - Omesso controllo esecuzione e servizio	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2. Potenziamento</b> servizi di controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	31.12
35	Gestione sanzioni violazioni Codice della strada	Violazione norme per interessi di parte - dilatazione e dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	Tutto l'anno
36	Gestione ordinaria entrate	Violazione norme per interessi di parte - dilatazione e dei tempi	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a discapito	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Economico - Finanziaria	Tutto l'anno

				di altri svolgendo o meno le verifiche e levando o meno le sanzioni				
37	Gestione ordinaria spese di bilancio	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere e il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Economico – Finanziaria	Tutto l'anno
38	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è molto basso (B-)	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Economico – Finanziaria	Tutto l'anno
39	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità.	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Economico – Finanziaria	Tutto l'anno

				<p>alità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)</p>	<b>di comportamento</b>			
40	Gestione tributi locali	Violazione di norme	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per attività personali</p>	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Economico – Finanziaria	Tutto l'anno
41	Manutenzione aree verdi	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione e servizio	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali</p>	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
42	Manutenzione strade ed aree pubbliche	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione e servizio	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici</p>	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno

				, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio				
4 3	Installazione e manutenzione segnaletica	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione e servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici , in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
4 4	Manutenzione cimiteri	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici , in	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno

				<p>genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio</p>				
45	Manutenzione immobili	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio</p>	<p><b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b></p>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno

4 6	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/ utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali - Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
4 7	Gestione impianti sportivi	Violazione di norme per interesse/ utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali - Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno

48	Servizi gestione hardware e software	Selezione pilotata – omesso controllo esecuzione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno
49	Pulizia strade ed aree pubbliche – cimiteri ed immobili	Violazione di norme per interesse/ utilità	A	I contratti di appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2.Misura di controllo:</b> Controlli a campione 3. <b>Formazione :</b> Adeguata formazione tecnico giuridica al personale	La trasparenza deve essere assicurata immediatamente	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
50	Permesso di costruire	Violazione di norme per interesse/ utilità	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da	<b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le	La trasparenza deve essere assicurata	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno

				interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 e dal D.P.R. 380/2001 <b>2. Definizione di promozione e standard di comportamento</b>	immediatamente  I controlli devono essere effettuati dopo l'approvazione del PTPCT		
5 1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2. Definizione di promozione e standard di comportamento</b>		Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
5 2	Gestione rete idrica	Violazione delle norme procedurali per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere assicurata immediatamente	Responsabile Area tecnica/manutenzione	31.12

				ritenuto basso (B)				
53	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Formazione del personale	Responsabile Area Vigilanza ed attività produttive	Tutto l'anno
54	Servizi di protezione civile	Violazione di norme per interesse di parte	A	La nomina di persone prive di adeguate competenze può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area tecnica/manutenzione	Tutto l'anno
55	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione di norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 <b>2.Misura di controllo:</b> Definizione di promozione dell'etica e di standard <b>3.Conflitto di interesse</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno

5 6	Servizi assistenziali (minori, famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà e cittadini stranieri)	Selezione pilotata per interesse/ utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p><b>1.Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013</p> <p><b>2.Misura di controllo:</b> Controlli a campione</p> <p><b>3. Formazione :</b> Adeguata formazione tecnico giuridica al personale</p>	<p>La trasparenza deve essere assicurata immediatamente</p> <p>I controlli devono essere effettuati dopo l'approvazione del PTPCT</p> <p>La formazione deve essere somministrata nell'arco dell'anno</p>	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
5 7	Servizi cimiteriali	Violazione norme procedurali per interessi di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali - Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<p><b>Misura di trasparenza generale</b></p> <p><b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b></p>	Formazione e del personale	Responsabile Area tecnica /manutentiva	Tutto l'anno
5 8	Gestione alloggi pubblici	Selezione pilotata per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare	<b>Misura di trasparenza generale</b>	Formazione e del personale	Responsabile Area servizi	Tutto l'anno

		interesse/ utilità		impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali – Dati gli interessi economici, in genere, modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>		generali ed istituzionali	
59	Gestione diritto allo studio, asili nido, servizio trasporto scolast. e servizio mensa	Violazione norme procedurali e delle graduatorie per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B)	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
60	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Ingiustificata dilazione tempi per costringere e destinatario a concedere utilità al	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area economico – finanziaria	Tutto l'anno

		funzionari o		produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)				
6 1	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilazione tempi per costringere e destinatario a concedere utilità al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
6 2	Atti di stato civile	Ingiustificata dilazione tempi per costringere e destinatario a concedere utilità al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto . Pertanto il rischio è stato	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno

				ritenuto molto basso (B-)				
63	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
64	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di promozione dell'etica e di standard</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno
65	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità	<b>Misura di trasparenza generale</b>  <b>Definizione di</b>	Formazione del personale	Responsabile Area servizi generali ed istituzionali	Tutto l'anno

				significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>promozione dell'etica e di standard</b>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FT/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e art. 6 comma 4 del D.L. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (FT/PTCT) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Tempestivo - Tutte le Aree/Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
<b>Disposizioni generali</b>			Codice disciplinare, recente l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzativi, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati o eliminati con i successivi anni	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPPTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usual mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TP/PT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Area Amministrativa ed Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «salvo mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali

Cessati dall'incarico (documentazione da

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PT/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contrasti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) - Area Amm. ed Istit.
		Art. 4 c.2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 4 bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 142 comma 12 quater D.lgs. 285/1992	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208 comma 1 e art. 12 bis D.lgs. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al Ministero Infrastrutture e Trasporti e al Ministero dell'Interno. - Area
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo - Area Amministrativa ed Istituzionale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PT/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in casi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo - Tutte le Aree
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PT/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		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	Temporaneo - Tutte le Aree/Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  (da Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle)	Nessuno- Area Servizi generali ed istituzionali - va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali (non oltre il 30 marzo)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuito a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TIPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Nessuno - Area Servizi generali ed istituzionali (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale - Area Economico/Finanziaria (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale - Area Economico/Finanziaria (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Incentivi tecnici ex art. 113 D.lgs. 50/2016	Tempestivo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PTPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contratti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali od eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominalativi	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	ORV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo - Area Economico - Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. n. 97/2016

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 22, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per fanno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>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)</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p>	<p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporale - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Enti pubblici vigilati</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PTPTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>Infml al sito dell'ente</i> )	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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) Per ciascuna delle società:	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (PTPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale - Area E.F. (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TP/CT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) procedimenti	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2 comma 4 bis legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del D.L. 76/2020 - legge 170/2020	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore importo per i cittadini e le imprese, comparabili con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.lgs. 281/1997	Temporaneo - Tutte le Aree
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale - Tutte le Aree (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale - Tutte le Aree (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per conformare alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art.1 e 32 l.n.190/2012 - Art. 37 c.1 lett. a) D.lgs. 33/2013 - Art. 4	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo - Tutte le Aree	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (PICT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	incriminazioni singole procedute in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Annuale - Tutte le Aree (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - D.lgs. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e fornire	Tempestivo - Area Economico Finanziaria ed Area Tecnica - Manutenitiva
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - D.lgs. 36/2023		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - D.lgs. 36/2023		Tempestivo - Area Tecnica - Manutenitiva
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - D.lgs. 36/2023		Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 37 comma 1 lett. b) d.lgs. 33/2013 - D.lgs. 36/2023		Tempestivo - Tutte le Aree

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PTCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - D.lgs. 36/2023	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p><b>Avvisi e bandi -</b>  <b>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA</b>            Per le gare dal 1 gennaio 2024 in base alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui alle delibere ANAC 261/2023 e 264/2023</p> <p><b>SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA</b>            Per le gare dal 1 gennaio 2024 in base alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui alle delibere ANAC 261/2023 e 264/2023</p> <p><b>SETTORI SPECIALI:</b> Per le gare dal 1 gennaio 2024 in base alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui alle delibere ANAC 261/2023 e 264/2023</p> <p><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</p>	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 48 comma 3 D.L. 77/2021		<p><b>Procedure negoziate atterrate agli investimenti pianificati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</b> - 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, ove 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</p>	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo - Tutte le Aree
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Art. 37 comma 1 lett. b) D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto -Per le gare dal 1 gennaio 2024 in base alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui alle delibere ANAC 261/2023 e 264/2023</p> <p><b>SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA</b></p>	Tempestivo - Tutte le Aree

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.L. 76 art. 1 comma 2 lett. a (applicabile temporaneamente e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	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 € 40.000)	Tempestivo - Tutte le Aree
		D.L. 76 art. 1 comma 1 lett. b (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avviso 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 30.06.2023)	Pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avviso della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 37 comma 1 lett. b) D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure - Tutte le Aree
		Art. 47, c.2,3,9 D.L. 77/2021 e D.lgs. 36/2023	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 D.lgs. 198/2006, alla sua redazione (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti) art. 47 comma 2 D.L. 77/2021	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure - Tutte le Aree
		Art. 37 comma 1 lett. b) D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	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. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali)	Tempestivo - Tutte le Aree
		D.L. 76/2020 art. 6 e D.lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso componenti	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPFCPT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 47 commi 2,3,9 D.L. 77/2021	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 stazione appaltante dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47 comma 3 D.L. 77/2021)	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 47 comma 3 bis e comma 9 D.L. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della stazione appaltante della 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 delle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla stazione appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 37 comma 1 lett. b) D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, i provvedimenti di approvazione od autorizzazione relativi a : a) modifiche soggettive; b) varianti; c) proroghe; d) rinnovi; e ) quinto d'obbligo; f) subappalti; g) certificato di collaudo o regolare esecuzione; h) certificato di verifica conformità; i) accordi bonari e transazioni; l) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo - Area tecnica - manutentiva
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere per ogni singolo contratto almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione; importo del contratto; importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato scostamento positivo o negativo	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente - Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico/privato	Con riferimento agli avvisi e bandi si richiamano: a) bando di concessione, invito a presentare offerte; b) nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione; c) nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione; d) bando di gara relativo alla finanza di progetto; e) bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità.	Tempestivo - Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	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 di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria	Tempestivo - Tutte le Aree

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	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  Temporativo - Tutte le Aree
		D.lgs. 36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione: a) elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale; b) elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato da competente organismo di certificazione  Temporativo - Tutte le Aree
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile Alloggi di edilizia residenziale pubblica - Servizi educativi integrati anni 0-6	Temporativo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ed Area tecnica manufattiva
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Temporativo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Temporativo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Temporativo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	Temporativo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PT 2024-2026 - ALLEGATO E				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, 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 preventivo	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>			Bilancio consuntivo	Temporaneo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 - Area Economico/Finanziaria (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo - Area Tecnica - Manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio		Art. 48 comma 3 lett. c) del D.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi i dati identificativi dei concessionari e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione	Aggiornamento mensile - Area Tecnica- manutentiva
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'FOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. - Area Servizi generali ed istituzionali
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'FOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'IVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo - Area E.F. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo - Area E.F. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo - Tutte le Aree (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale - Area Economico/Finanziaria (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali	
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31.10.2019	Delibera ANAC n. 803 del 07.10.2020			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale - Area E.F. (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale - Tutte le Aree (in fase di prima attuazione semestrale)	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale - Area Economico Finanziaria (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale - Area E.F. art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale - Area E.F. (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo - Area E.F. (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
			<p>Funzionamento dei seguenti conti per pagamenti automatici: a) su base di addebi-mento alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Addebito alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX; b) se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: la delega unica F24 (modello F24) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA e Sepa Direct (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; c) eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne comporta la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; d) per cassa, presso il soggetto beneficiario del pagamento.</p>	Tempestivo - Area Economico - Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo - Area E.F. (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche (look alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo - Area Tecnica Manutentiva (art. 8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo - Area Tecnica manutentiva (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (TPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempestivo - Area tecnica manutentiva (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo - Area tecnica manutentiva (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo - Area tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	Tempestivo - Area tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	Tempestivo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo - Area tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli agrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TIPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo - Area tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Temporaneo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Strutture sanitarie private accreditate	// //
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo - Area Tecnica manutentiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12 comma 1 bis D.lgs. 33/2013	Residuo dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID 19	Prospecto da pubblicare al termine dello stato di emergenza - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FP/PT 2024-2026 - ALLEGATO E)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 - Area Servizi generali ed istituzionali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		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 - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		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 - Area Servizi generali ed istituzionali
Altri contenuti	Accesso civico	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 - Area Servizi generali ed istituzionali
		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 delle caselle di posta elettronica sostitutiva, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale - Tutte le Aree

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE FTPCT 2024-2026 - ALLEGATO E)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento e Responsabile adempimento	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidat.agid.gov.it/catalogo">http://basidat.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo - Area Servizi generali ed istituzionali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale - Area Servizi generali ed istituzionali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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 - Area Servizi generali ed istituzionali (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo - Tutte le Aree

Delibera ANAC n. 329 del 21.04.2021  
 Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici

Estratti del provvedimento amministrativo (data, numero, oggetto e ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario)

Tempestivo - Area Tecnica manutentiva

## SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Il **Segretario generale** in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

**In questo Comune la struttura organizzativa è composta da n. 4 Aree:**

- Area Servizi Generali ed Istituzionali;
- Area Economico – finanziaria;
- Area Tecnica – manutentiva;
- Settore vigilanza ed Attività produttive.

Sono presenti le posizioni organizzative/elevate qualificazioni che si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D. Non vi è presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

L'organigramma dell'Ente è stato modificato con D.G.M. n. 71 del 19.03.2024. Lo stesso prevede:

-All'interno dell'Area Servizi generali ed istituzionali i seguenti servizi:

- Servizi generali ed amministrativi, contenzioso, gestione giuridica del personale
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
- Servizi sociali, asilo nido, pubblica istruzione
- Cultura, museo, turismo, sport, spettacoli
- URP, protocollo, archivio.

-All'interno dell'Area Economico- Finanziaria i seguenti servizi:

- Programmazione economico –finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica del personale, dichiarazione 770-IVA-IRAP, Conto annuale
- Economato, inventario, rilevazione presenze del personale
- Tributi, entrate patrimoniali.

-All'interno dell'Area Tecnico – manutentiva i seguenti servizi:

- Pianificazione e progetto del territorio, protezione civile e tutela ambientale
- Lavori pubblici ed espropriazioni
- Urbanistica ed edilizia privata
- Patrimonio, demanio, autoparco, manutenzione rete idrica- fognaria, cimiteri
- Manutenzione, trasporti pubblici, tutela delle acque, verde pubblico.

All'interno dell'Area Vigilanza – Attività produttive i seguenti servizi:

- Polizia stradale
- Polizia amministrativa
- Polizia giudiziaria
- Sicurezza urbana
- Gestione dei rifiuti
- Attività istituzionale e di rappresentanza
- Polizia ambientale
- SUAP (Sportello unico attività produttive).

La dotazione organica, come da ultimo rideterminata con D.G.M. n. 212 del 13.10.2023, dichiarata immediatamente esecutiva, è la seguente:

Area Funzionari – Ing./Arch. – Posti n.1 (vacanti n.1)

Area Funzionari – Specialista in attività contabili – Posti n.1 (vacanti n.1)

Area Istruttori – Personale educativo – Posti n. 6 (occupati n. 5 – vacanti n. 1)

Area Istruttori - Istruttore amministrativo – Posti n.12 (occupati n.12)

Area Istruttori – Istruttore contabile /ragioniere - Posti n.6 (occupati n. 6)

Area Istruttori – Istruttore tecnico/geometra – Posti n.2 (occupati n. 2)

Area Istruttori – Agente di Polizia locale – Posti n. 4 (occupati n. 2 – vacanti n.2)

Area Operatori esperti – Autista scuolabus – Posti n. 1 (vacanti n. 1)

Area Operatori esperti –Collaboratore amministrativo contabile e tecnico – Posti n. 8 (occupati n. 8)

Area Operatori – Operatore amministrativo/tecnico- manutentivo – Posti n. 6 (occupati n. 5 - vacanti n. 1).

I Profili professionali sono i seguenti:

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi – contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

#### **Specifiche professionali**

-conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio – relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

-capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo – contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali**

-conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **Requisiti di base per l'accesso**

Scuola secondaria di secondo grado.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **Specifiche professionali**

-conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### **Requisiti di base per l'accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### **AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

#### **Specifiche professionali**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### **Requisiti di base per l'accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **Premessa**

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti;
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

#### **Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16.11.2022**

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;

- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo individuale;

- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

### **Le modalità attuative e gli obiettivi dell'Amministrazione**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova tipologia contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:

-diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- razionalizzare le risorse strumentali;

- riprogettare gli spazi di lavoro;

- contribuire allo sviluppo sostenibile.

L'Ente adotterà un Regolamento relativo a tale istituto.

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il vigente Piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., è quello che è stato adottato con D.G.M. n. 212 del 13.10.2023 relativo al triennio 2023/2025.

E' in corso di approvazione il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024/2026 e lo stesso, pertanto, costituirà successivo aggiornamento alla presente sezione del PIAO.

Il vigente Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2023/2025 è il seguente:

**OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2023 – APPROVAZIONE QUALE SEZIONE DEL PIAO.**

#### **VISTI:**

- l'art. 39, comma 1, della legge 27.12.1997 n. 449, c.d. legge finanziaria 1998 e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482;

-l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 che, riprendendo il disposto dell'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997 n.449, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 6 del D.lgs. 30.03.2001 n.165, come modificato dall'art. 4 dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6 ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

#### **VISTI, altresì:**

- l'art. 33 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., che prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

- l'art. 2 del D.lgs. 165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- l'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001 n. 448 (Finanziaria 2002) che dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile hanno l'obbligo di accertare che i documenti contabili di programmazione del fabbisogno di personale degli enti locali siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge

27 dicembre 1997 n.449 e s.m.i. e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 1 comma 102 della legge n.311 del 30.12.2004 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

-l'art. 9, comma 1 quinquies, del D.L. 24.06.2016 n.113, convertito con modificazioni dalla Legge 160/2016, in forza del quale anche in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato gli enti territoriali "possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia";

**VISTE** le disposizioni introdotte con il D.lgs. n.75/2017 e del conseguente nuovo testo degli articoli 6, 6-bis e 6-ter del D.lgs. 165/2001 che prevedono:

- l'obbligo di raccordo tra piano del fabbisogno del personale e piano della performance e quindi degli obiettivi che l'ente si propone di raggiungere;

- il rispetto dei seguenti vincoli finanziari (art. 6 commi 2 e 3):

1.gli oneri per le assunzioni devono essere ricompresi nelle capacità che l'ente può destinare a queste finalità;

2.divieto di superamento della spesa teorica complessiva (spesa mediamente sostenuta nel triennio 2011-2013);

**CONSIDERATO** quindi che con l'entrata in vigore degli artt. 6 e ss. del D.lgs. 165/2001, come modificati dal D.lgs. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni;

**DATO ATTO** che:

-con il Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

-le Linee di indirizzo sopra citate superano la dotazione organica e il PTFP si configura come lo strumento di programmazione strategica per individuare le effettive esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance delle amministrazioni in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi per i cittadini;

-secondo l'impostazione definita dal D.lgs. 75/2017, la nuova dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale, ove in riferimento alle Regioni ed agli Enti Locali, così come

chiarito dalle linee di indirizzo, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente, senza introduzione di un nuovo tetto di spesa;

-sul costo delle modifiche del PTFP, le Linee Guida stabiliscono che per gli enti locali sottoposti a tetti della spesa del personale, l'indicatore della spesa massima potenziale resta quello previsto dalla normativa vigente e cioè la spesa media del triennio 2011-2013; pertanto nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa massima potenziale, le Amministrazioni, nell'ambito del PTFP potranno procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 10 bis del D.L. 95/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;

**RILEVATO** che, oggi, la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;

**CONSIDERATO** quindi che, per rendere maggiormente flessibile il piano dei fabbisogni, la dotazione organica non deve essere più espressa in termini numerici, ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

**VISTE** le seguenti deliberazioni della Giunta Municipale:

- n. 189 del 19.08.2022 con la quale, tra l'altro, si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica;
- n. 292 del 27.12.2022 con la quale si è proceduto alla modifica parziale della dotazione organica;

**RITENUTO** di procedere ad una nuova rideterminazione della dotazione organica che tenga conto del nuovo bisogno programmato e dell'attuale consistenza del personale sulla base della effettiva capacità assunzionale, come da prospetto che si allega sub E);

**VERIFICATO** che il costo teorico totale della dotazione organica è comunque inferiore alla spesa media del personale relativa al triennio 2011 – 2013, così come risulta dal seguente prospetto:

	Media 2011/2013	Rendiconto 2021
spese macroaggregato 101	1.212.414,95	954.688,27
spese macroaggregato 103		
spese macroaggregato 102	32.390,54	35.162,79
altre spese: reiscrizione imputate all'esercizio successivo		
altre spese: da specificare ...		
altre spese: da specificare ...		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.244.805,49</b>	<b>989.851,06</b>
Componenti escluse (B)	461.496,84	418.208,78
Altre componenti escluse:		
di cui rinnovi contrattuali		
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	783.308,65	571.642,28
ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562		

**RICHIAMATA** la normativa vigente in materia di facoltà assunzionali:

- l'art.33 del D.L. 30 aprile 2019 n.34 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n.58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

- il comma 1 del predetto art. 33 del decreto legge n.34 del 2019 secondo cui la disciplina è dettata anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145;

- il comma 2 del predetto art.33 del decreto legge n.34 del 2019, come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge del 27 dicembre 2019 n.160 che stabilisce "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato – città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art.32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2,

del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonchè delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";

**VISTI** i commi dell'articolo unico della legge 27.12.2006 n.296 (finanziaria 2007), così come modificati o introdotti, da ultimo, dall'art. 3 del D.L. 26.04.2014 n.90, convertito con Legge 11.08.2014 n. 114, in merito alla riduzione della spesa del personale ed in particolare il seguente:

"557 – quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (triennio "fisso" 2011-2013; comma inserito dalla legge di conversione n. 114 dell'11.08.2014 del D.L. 90/2014);

**VISTO** il prospetto riepilogativo del valore medio triennio 2011/2013 della spesa di personale ex art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 di questo Comune (allegato A);

**DATO ATTO** che nel costo del personale è compresa anche la spesa per la Dott.ssa Bongiorno Antonella, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Furci Siculo, utilizzata presso questo Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 e s.m.i. (c.d. scavalco di eccedenza) per l'importo annuale di € 22.029,15;

**DATO ATTO** che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (art. 1 comma 557 della legge 27.12.2006 n.296), bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). In sintesi si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate, del FCDE e si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento ad un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile;

**CONSIDERATO** quindi che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn over, c.d. residui assunzionali, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**VISTO** il comma 2 dell'art. 4 del DPCM del 17 marzo 2020 che prevede che a decorrere dal 20.04.2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una complessiva spesa, rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'art. 5, comma 1, del suddetto DPCM, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni con un rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2;

**CONSIDERATO** che questo Comune per poter procedere ad assunzioni:

- deve garantire coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- deve aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n.75/2017 (art. 6 comma 6 del D.lgs. 165/2001);
- deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33 comma 2 del D.lgs. 165/2001);
- deve avere approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006);
- deve avere approvato il Piano della Performance (art. 10 comma 5 del D.lgs. 150/2009);
- deve aver rispettato l'obbligo del contenimento della spesa del personale;
- deve aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione alla BDAP (il divieto di assunzione di personale si applica, in caso di ritardo, fino a quando non si adempie ai predetti obblighi giusto art. 9, commi da 1-quinquies a 1-octies, D.lgs. n.113/2016);
- deve aver rispettato l'obbligo previsto dall'art. 9, comma 3 bis, del D.lgs. n.185/2008 in materia di certificazione del credito (tale divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento);

**DATO ATTO** che questo Comune:

- a) ha effettuato per l'anno 2023 la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.lgs. n.165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero (G.M. n. 198 del 29.09.2023, dichiarata immediatamente esecutiva);
- b) ha approvato il piano delle azioni positive 2023/2025 di cui all'art. 48 del D.lgs. n.198/2006 (G.M. n. 101 del 21.04.2023);
- c) ha attivato regolarmente ed implementata la piattaforma telematica di certificazione del credito (art. 27 del D.L. 66/2014 e s.m.i.);
- d) ha approvato il Piano triennale della Performance 2023/2025 con D.G.M. n. 167 del 08.08.2023;
- e) non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;

- f) ha approvato il bilancio di previsione 2022-2024 (D.C.C. n. 39 del 28.11.2022) ed il rendiconto di gestione 2021 (D.C.C. n. 29 del 19.10.2022) ed ha trasmesso i dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche nei 30 giorni successivi all'approvazione dei documenti contabili;
- g) ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale;
- h) ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio nel corso dell'esercizio precedente (2022);

**DATO ATTO** che, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale del 22.12.2015 n. 272, l'utilizzo delle facoltà assunzionali da parte dei Comuni non è più subordinato all'osservanza dei termini previsti dall'indicatore dei tempi medi di pagamento;

**DATO ATTO** che in base al principio contabile applicato della programmazione n.4/1 di cui al D.lgs. n.118/2011, la sezione operativa del DUP contiene anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, che deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

**RICHIAMATA** la Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo per la Puglia, che con la deliberazione 13 luglio 2018 n. 111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, dove si afferma che *"la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali;

**CONSIDERATO** che il Piano dei fabbisogni del personale si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso d'anno del piano è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

**CONSIDERATA** pertanto la facoltà per gli enti locali di rimodulare in ogni momento, qualitativamente e quantitativamente, la propria dotazione organica, nel rispetto della spesa potenziale massima rappresentata dai tetti di spesa del personale previsti dalla normativa vigente;

**ATTESO** che la programmazione del fabbisogno di personale deve realizzarsi nell'ambito di una attività orientata a logiche di risultato, in base alla quale le amministrazioni debbono perseguire le finalità loro attribuite e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo tenendo conto dei principi costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento, realizzando la migliore utilizzazione delle risorse umane e garantendo, al contempo, il contenimento del costo del lavoro entro i vincoli di finanza pubblica;

**EVIDENZIATO** che l'individuazione degli effettivi fabbisogni assume un ruolo centrale e strategico ai fini di una gestione efficiente degli apparati, nonché per assicurare il migliore utilizzo e valorizzazione del personale, anche attraverso la programmazione delle attività di formazione;

**RITENUTO** che l'adozione della programmazione triennale del fabbisogno del personale rappresenta un adempimento obbligatorio per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in mancanza del quale non è possibile assumere nuovo personale;

**PRESO ATTO** che l'art. 6 del D.lgs. 165/2001 non prevede termini di scadenza per l'approvazione di tale piano, pur se occorre coordinare tale programmazione con i tempi di approvazione del DUP, nella cui Sezione Operativa esso è destinato a confluire;

**DATO ATTO** che il decreto attuativo del 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 del 27.04.2020, prevede un nuovo sistema di calcolo del budget assunzionale, a far data dal 20.04.2020 e per tale ragione si ritiene di dover provvedere alla predisposizione del PTFP con il quale si individuano i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi e a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità del bilancio di previsione dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo (che per questo Comune è il rendiconto anno 2021);

**DATO ATTO** che ai fini del calcolo ai sensi del decreto attuativo interministeriale del 17 marzo 2020 valgono le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

**DATO ATTO** che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n.34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

- h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre;

**DATO ATTO** che sotto sono riportati i valori soglia individuati per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto interministeriale 17 marzo 2020:

- Comuni con meno di 1.000 abitanti – valore soglia 29,5 %
- Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti – valore soglia 28,6 %
- Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti – valore soglia 27,6%
- Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – valore soglia 27,2 %
- Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti – valore soglia 26,9%
- Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti – valore soglia 27,0%
- Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti – valore soglia 27,6%
- Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti – valore soglia 28,8%
- Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre – valore soglia 25,3%;

**DATO ATTO** che, salve le procedure già avviate prima del 20 aprile 2020 per le quali sia stata già attivata la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 6 del decreto interministeriale del 17.03.2020 i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dal seguente prospetto, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento:

- Comuni con meno di 1.000 abitanti – valore soglia 33,5 %
- Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti – valore soglia 32,6 %
- Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti – valore soglia 31,6 %
- Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – valore soglia 31,2 %
- Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti – valore soglia 30,9 %
- Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti – valore soglia 31,0 %
- Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti – valore soglia 31,6 %
- Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti – valore soglia 32,8 %
- Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre – valore soglia 29,3 %;

**DATO ATTO** a decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 di cui sopra, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia;

**VISTA** la Circolare esplicativa n.1374 dell'8 giugno 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Ministro dell'Economia e delle Finanze – Ministro dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul citato D.M. 17 marzo 2020 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni e sulle modalità di calcolo del rapporto di spese di personale/entrate correnti;

**RICHIAMATA** la Corte dei Conti, Sezione di controllo regione Sicilia, 9 novembre 2020 n.131, in base alla quale risulta irrilevante – ai fini del computo del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti – il ricorso da parte del Comune ad assunzioni a tempo indeterminato finanziate da risorse esterne al bilancio comunale a partire dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento;

**RICHIAMATO** l'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito in legge 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti (eterofinanziamento);

**VISTO** che sulla base delle prescrizioni dettate dall'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito in legge 126/2020 , a partire dal 2021 si deve dare corso alla c.d. "sterilizzazione" dalle spese del personale e dalle entrate correnti delle risorse c.d. eterofinanziate destinate espressamente a sostenere nuove assunzioni e che, pertanto, tali risorse non dovranno essere considerate tra le entrate correnti ed i relativi oneri non dovranno essere considerati tra le spese di personale, con la precisazione che tale disposizione va applicata anche nel caso di contributo parziale;

**VISTO** il comma 3 septies dell'art. 57 del D.L. 104/2020 dal quale si evince che *"A decorrere dal 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, stanziare integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1 bis e 2 dell'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n.58 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento;*

**VISTA** la delibera n.96/2022/PAR della Corte dei Conti Sezione Lombardia, relativa alla corretta applicabilità dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito in Legge 59/2019 e del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare attuativa 1374/2020, che evidenzia che *"il legislatore, per il tramite dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, convertito dalla legge n.58/2019, ha predeterminato, già in sede normativa, senza alcun margine di discrezionalità in capo all'Ente, i parametri di riferimento e le relative modalità di calcolo (spese di personale/entrate correnti), strumentali all'individuazione, in considerazione della fascia demografica di appartenenza, della spesa di personale finanziariamente sostenibile. Il legislatore, quando ha ritenuto di prevedere una deroga alla regola generale in tema di facoltà assunzionali ha, espressamente, provveduto in tal senso, così come è avvenuto con l'art. 57, comma 3 septies, del decreto legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020 n. 126, che sancisce la neutralità della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata";*

**VISTO** il nuovo CCNL delle funzioni locali 2019/2021, firmato il 16.11.2022;

**RILEVATO** che, in particolare, l'art. 6 del suddetto Decreto 17 marzo 2020 individua quale valore soglia del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo Decreto, per i comuni da 1.000 a 1.999 abitanti il 28,60%;

**ACCERTATO** che ai sensi della statuizione della RGS Mef nota prot.n. 238867 del 2020 sulla non cumulabilità delle residue capacità assunzionali dei cinque anni precedenti;

**DATO ATTO** che, in base al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come risultante dal prospetto allegato sub C), questo Comune presenta uno scostamento del valore soglia pari al 21,19% e, pertanto, risulta essere virtuoso;

**DATO ATTO** che come risulta dal prospetto allegato sub B):

-negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 si sono avute n. 13 cessazioni di personale a tempo indeterminato;

-nell'anno 2023, in base alle attuali normative sui pensionamenti, si è attuata la cessazione dal servizio, a far data dal 1° giugno, di n. 1 unità di personale di categoria B3;

-nell'anno 2024, in base alle attuali normative sui pensionamenti, si prevedono ulteriori cessazioni dal servizio per n. 2 unità di personale di cui n. 1 di categoria C6 a far data dal 01.02.2024 e n. 1 di categoria C6 a far data dal 31.08.2024;

-nell'anno 2025, in base alle attuali normative sui pensionamenti, ad oggi non si prevede alcuna cessazione dal servizio del personale;

**VISTO** il prospetto inerente il calcolo delle capacità assunzionali che si allega al presente provvedimento sub lett. C) a costituirne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che per determinare la capacità assunzionale l'ente deve comunque garantire il rispetto del limite di cui all'art. 557 quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 comma 5 bis della legge 114/2014 che prevede che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

**TENUTO CONTO** che questo Comune è tenuto al rispetto dei presupposti, requisiti, condizioni e vincoli vigenti per poter prevedere assunzioni di personale, della cui sussistenza deve essere dato atto già in sede di programmazione del fabbisogno del personale;

**CONSIDERATO** che i posti vacanti non sono mai stati ricoperti in ragione del susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni per motivi strettamente finanziari;

**ATTESO** di dover improntare in ogni caso la politica assunzionale 2023-2025 a criteri di prudenza, limitandosi alle assunzioni necessarie per la efficace ed efficiente prosecuzione dell'attività amministrativa;

**FATTO PRESENTE** che questo Comune intende programmare le seguenti nuove assunzioni:

- per l'anno 2023: n. 01 Funzionario Tecnico elevata qualificazione – Area Funzionari – 18 ore settimanali a tempo determinato; n. 01 Funzionario Contabile elevata qualificazione – Area Funzionari - 12 ore settimanali a tempo determinato; n. 01 Istruttore di vigilanza – Area istruttori –

24 ore settimanali a tempo indeterminato; n. 01 Autista scuolabus – Area Operatore esperto- 24 ore settimanali a tempo indeterminato;

- per l'anno 2024: n. 01 Istruttore di vigilanza – Area Istruttori – 36 ore settimanali a tempo indeterminato; n. 2 Operatori – Area Operatori - 24 ore settimanali a tempo indeterminato;

- per l'anno 2025 n. 01 Personale educativo – Area Istruttori - 36 ore settimanali a tempo indeterminato;

**VISTA** la legge n.68/1999 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

**DATO ATTO** che l'Ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo di assunzione ex Legge 68/1999;

**VISTO** il prospetto relativo alla Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025, che si allega sub D);

**DATO ATTO** che, ricorrendo le condizioni di legge, rimane in capo all'ente:

- la facoltà di procedere ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, ovvero mediante l'utilizzo di personale in convenzione ex art. 1 comma 557 legge311/2004 e s.m.i. o convenzione ex art. 14 del CCNL del 22.01.2004, ovvero mediante periodi di comando limitati nel tempo che dovessero necessitare al fine di mantenere lo standard di erogazione dei servizi;

- la facoltà di attivare procedure di mobilità e/o di attingere a graduatorie in corso approvate da altri Enti prima di indire procedure concorsuali di reclutamento dall'esterno;

**DATO ATTO** che non sussistono graduatorie valide ai fini dello scorrimento obbligatorio di cui all'art. 91 comma 4 del D.lgs. n.267/2000;

**DATO ATTO** che la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il Triennio 2023/2025 costituisce allegato obbligatorio al DUP 2023/2025;

**VISTO** il D.P.R. 24.06.2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra i quali figura anche il Piano del fabbisogno del personale;

**FATTO PRESENTE** che la presente Programmazione triennale del fabbisogno di personale costituirà il riferimento per la stesura della sottosezione 3.3 del PIAO;

**RITENUTO** pertanto di approvare la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il Triennio 2023/2025 nell'ottica di:

-perseguire la migliore utilizzazione delle risorse umane quale applicazione del principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione;

- garantire il funzionamento delle attività istituzionali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

**DATO ATTO** che la Sentenza del Consiglio di Stato – Sezione V – n. 4072/25.06.2010 ritiene che l'atto di programmazione ha carattere generale, è atto di organizzazione, non richiede una

specifica motivazione, è ampiamente discrezionale ed è per sua natura flessibile rispetto alle sopravvenute esigenze;

**DATO ATTO** che la suddetta programmazione, essendo un documento dinamico, potrà essere rivista e modificata in corso di esercizio, ove si verificassero sopravvenute esigenze o modifiche del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

**DATO ATTO** che la presente programmazione dovrà, in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa ed i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme in materia di assunzioni per la P.A.;

**ACQUISITI** il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 - come recepita con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 1 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

**VISTO** l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti Locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della legge n.449 del 27.12.1997 e s.m.i.;

**ATTESO** che l'Ente sta disponendo l'iter per l'adozione degli atti inerenti il Bilancio di previsione 2023/2025;

**DATO ATTO** che la materia in oggetto è soggetta all'obbligo di informazione preventiva alle OO.SS. di categoria ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL 2019/2021;

**RITENUTO** che la competenza alla adozione del presente provvedimento costituisca competenza della Giunta comunale, fatto salvo il recepimento da parte del Consiglio in sede di approvazione del DUP;

**VISTI:**

- il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 150/2009, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 141/2011;
- il D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni, in legge 30 luglio 2010 n.122;
- il D.lgs. 75/2017;
- il D.L. 34/2019;
- il Decreto 17 marzo 2020;
- il CCNL per le Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia

## LA GIUNTA MUNICIPALE

### DELIBERA

**DI PRENDERE ATTO** della superiore premessa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta;

**DI DARE ATTO** che in questo Comune non si registrano né condizioni di sovrannumero del personale né condizioni di eccedenza del personale stesso;

**DI RIDETERMINARE** la dotazione organica alla luce degli intervenuti pensionamenti nel corso degli ultimi anni ed al fine di renderla conforme alla programmazione di personale, istituendo i posti sulla base della capacità assunzionale, come da prospetto che si allega sub E);

**DI APPROVARE** il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, così come risulta dal prospetto che, sub lett. D), si allega al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che, ricorrendo le condizioni di legge, rimane in capo all'ente:

- la facoltà di procedere ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, ovvero mediante l'utilizzo di personale in convenzione ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 e s.m.i. o convenzione ex art. 14 del CCNL del 22.01.2004, ovvero mediante periodi di comando limitati nel tempo che dovessero necessitare al fine di mantenere lo standard di erogazione dei servizi;

- la facoltà di attivare procedure di mobilità e/o di attingere a graduatorie in corso approvate da altri Enti prima di indire procedure concorsuali di reclutamento dall'esterno;

**DI DARE ATTO** che gli effetti autorizzatori del presente atto si produrranno a seguito dell'approvazione del bilancio 2023-2025;

**DI DARE ATTO** espressamente che la presente programmazione dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa ed i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme in materia di assunzioni per la P.A. e che la stessa quindi rappresenta l'elencazione del complessivo ventaglio della possibilità che, comunque, di anno in anno, va costantemente rimodulato per allinearla ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di spending review e di tagli alla spesa di personale;

**DI RISERVARSI** la possibilità di modificare in qualsiasi momento la Programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, ove si verificassero sopravvenute esigenze o modifiche del quadro normativo di riferimento al triennio in considerazione o comunque secondo le necessità di questo ente;

**DI DARE ATTO** che alla presente deliberazione dovrà essere allegato il parere dell'organo di revisione contabile, mediante il quale viene attestato che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e siano coerenti e compatibili con le normative vigenti in materia di limiti assunzionali;

**DI DARE ATTO** che gli oneri derivanti dal presente provvedimento trovano copertura nell'approvando DUP e bilancio di previsione 2023/2025;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento costituirà parte integrante e sostanziale del DUP 2023-2025;

**DI DARE ATTO** la presente Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 confluirà nella sottosezione 3.3 del PIAO;

**DI TRASMETTERE**, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, del D.lgs. n.165/2001 come modificato dal D.lgs. 75/2017, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta giorni dalla sua adozione, tramite invio al SICO e tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;

**DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria per l'adozione di tutti gli atti conseguenziali, compreso il monitoraggio della spesa del personale;

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento alle Organizzazioni sindacali ed alle RSU per informativa preventiva;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Personale – Dotazione organica" del sito istituzionale dell'ente, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991, in quanto propedeutica all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.



## COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

Citta' Metropolitana di Messina

Telefono : 090 - 9596711 - P. L. 00393920830 -

e-mail : [segreteria@comunescalettazanclea.it](mailto:segreteria@comunescalettazanclea.it)

### CALCOLO SPESA PERSONALE "A"

Spesa	Media 2011/2013	
Spese macroaggregato 101	1.212.414,95	
Spese macroaggregato 103	---	
Irap macroaggregato 102	€ 32.950,54	
Totale spese del personale	€ 1.244.805,49	
Componenti escluse	€ 461.496,84	
Valore medio triennio (art.3, co 5-bis D.L. 90/14)	€ 783.308,65	

### Consuntivo

Spesa	Rendiconto 2015	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	consuntivo 2021	Pre consuntivo 2022
Totale spesa personale	€ 1.332.387,38	€ 1.355.538,45	€ 1.295.709,27	€ 1.322.262,22	€ 1.200.833,90	€ 1.079.388,69	€ 989.851,06	€ 997.205,93
Componen ti spesa escluse	€ 490.296,84	€ 490.296,84	€ 490.296,84	€ 490.296,84	€ 461.495,84	€ 472.596,84	€ 448.208,78	€ 420.140,90
Spesa assoggetta a al limite dell'art.1 co. 557 L.296/06	€ 842.090,48	€ 865.241,61	€ 745.412,43	€ 831.965,38	€ 739.337,06	€ 606.791,85	€ 541.642,28	€ 577.065,03

Spesa	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Totale spesa personale	€ 1.037.247,98	€ 1.037.247,98	€ 1.037.247,98
Componenti spesa escluse	€ 450.140,90	€ 450.140,90	€ 450.140,90
Spesa assoggettata al limite dell'art.1 co. 557 L. 296/06	€ 587.107,08		
Valore medio triennio (art.3, co 5-bis D.L. 90/14)	€ 783.308,65		

- Spesa totale del personale: progressivamente in diminuzione (Dati tratti dai rispettivi rendiconti)
- 2021 € 541.642,28
- 2020: € 606.791,85
- 2019: € 739.337,06
- 2018: € 831.965,38
- 2017: € 745.412,43
- 2016 : € 865.241,61
- 2015 : € 842.090,48



## COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

Citta' Metropolitana di Messina

Telefono : 090 - 9596711 - P. I. 00393920830 -

e-mail : [segreteria@comunescalettazanclea.it](mailto:segreteria@comunescalettazanclea.it)

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ALL. "B"

#### CESSAZIONI PERSONALE

Dato atto che:

negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 si sono avute n. 14 cessazioni di personale a tempo indeterminato, rapportata ad anno, come risulta dal seguente prospetto:

Nome e Cognome	data cessazione	Categoria	profilo	motivazione	oneri diretti annui
Calabrò Salvatore	01/04/2015	D6	Istruttore Direttivo Tecnico	Collocamento a riposo per limiti di età	€ 57.936,00
Arria Francesco	01/07/2016	B7	Autista Scuolabus	Collocamento a riposo in deroga art.24 del D.L. 201/2011 convertito in L. 214/2011 (C.D. L.Fornero)	€ 30.440,00
Manganaro Ignazio	30/04/2016	C5	Istruttore Tecnico	Collocamento a riposo in deroga art.24 del D.L. 201/2011 convertito in L. 214/2011 (C.D. L.Fornero)	€ 34.267,50
Tavilla Antonino	31/07/2016	B5	Collaboratore protocollo	Collocamento a riposo in deroga art.24 del D.L. 201/2011 convertito in L. 214/2011 (C.D. L.Fornero)	€ 28.922,40
Calareso Nunziato	31/07/2018	A5	Operatore	Collocamento a riposo anticipato	€ 28.329,60

				cumulo ex L.232/2016	
Picciotto Salvatore	30/11/2018	B7	Collaboratore Leva	Collocamento a riposo per inabilità	€ 31.836,00
Cucinotta Maria	31/07/2019	D5	Segretaria Economa	Quota 100	€ 42.436,80
Cacciola Rosa	31/01/2020	C6	Istruttore Contabile	Collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età	€ 44.322,54
Gelso Stefano	31/05/2020	B7	Collaboratore tributi	Quota 100	€ 32.473,20
Ali Letterio	31/07/2020	C6	Agente di Polizia Municipale	Collocamento a riposo dimissioni volontarie	€ 46.785,60
Micalizzi Pasqualina	30/06/2020	C5	Maestra Dopo Scuola	Quota 100	€ 35.984,00
Lamatore Natale	30/09/2020	B7	Collaboratore anagrafe	Ape Sociale	€ 32.068,00
De Luca Barbara	31/08/2021	C5	Maestra dopo Scuola	Quota 100	€ 36.099,00
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 481.900,64</b>

#### CESSAZIONI PERSONALE 2023

per l'anno 2023 in base alle attuali normative sui pensionamenti, si prevedono ulteriori possibilità di cessazioni dal servizio per n. 1 unità di personale					
Nome e Cognome	Data cessazione	Categoria	profilo	motivazione	oneri diretti annui
Berlinghieri Luciano	01/06/2023	B3	Messo	L. Fornero	€ 31.193,70
				totale	€ 31.193,70

#### CESSAZIONI PERSONALE 2024

per l'anno 2024 in base alle attuali normative sui pensionamenti, si prevedono ulteriori possibilità di cessazioni dal servizio per n. 2 unità di personale					
Nome e Cognome	Data cessazione	Categoria	profilo	motivazione	oneri diretti annui
Italiano Pasqualino	01/02/2024	C6	Istruttore	Pensione Vecchiaia	€ 48.758,74
Di Blasi Maria	31/08/2024	C6	Istruttore	Pensione Vecchiaia	€ 38.813,65
					€ 87.572,39

### CESSAZIONI PERSONALE 2025

	per l'anno 2025 in base alle attuali normative sui pensionamenti, si prevedono ulteriori possibilità di cessazioni dal servizio per n. 0 unità di personale				
Nome e Cognome	Data cessazione	Categoria	profilo	Motivazione	oneri diretti annui



**COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA**

Citta' Metropolitana di Messina

Telefono : 090 - 9596711 - P. I. 00393920830 -

e-mail : [segreteria@comunescalettezanclea.it](mailto:segreteria@comunescalettezanclea.it)

**ALL."C"**

Calcolo capacità assunzionale

Rilevato che, ai sensi delle disposizioni in atto vigenti, ai fini delle facoltà assunzionali dell'Ente risultano disponibili, a partire dal corrente anno, le seguenti risorse:

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
al fondo degli oneri riferiti ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto dei fondi crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultimo annuale, considerata				
ANNO	2021	ANNO			MEDIA	
		2021	2020	2019		
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2021	2020	2019	
spesi di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	547.093	ENTRATE TRIBUTARIE	765.251	730.268	727.436	740.985
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, sommi istruttorie di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATE TRIBUTARIE	1.594.874	1.247.895	1.461.832	1.438.537
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TRIBUTARIA	438.203	454.104	326.371	408.226
Altro		FCDF D. 50/2013 SPESALCONE FONDO				
		2021	1.413.328			
<b>TOTALE</b>	<b>547.093</b>		<b>3.211.551</b>	<b>2.432.267</b>	<b>2.515.639</b>	<b>2.582.078</b>

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020 CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI		SCALETTA ZANCLEA
ANNO	2021	
POPOLAZIONE (abitanti)	1.896	
CLASSE	B	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	547.093,00 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.582.078,04 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,19%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	29,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	158.656,97 €	
Resti assunzionali	- €	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE		
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	Il comune in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 2 del presente comma adotta un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un



**COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA**

Città Metropolitana di Messina

Telefono : 090 - 9596711 - P. I. 00393920830 -

e-mail : [segreteria@comunescalettazanclea.it](mailto:segreteria@comunescalettazanclea.it)

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

ALL. " D "

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

TRIENNIO 2023/2024/2025 (art.39 L.449/1997)

**Anno 2023**

+

Unità	Area	Numero Ore settimanali	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
1	<b>FUNZIONARI</b>	MAX 18	Funziario Tecnico ad Elevata Qualificazione	SCAVALCO CONDIVISO AI SENSI DELL' ART.14 CCNL DEL 22/01/2004 O SCAVALCO DI ECCEDEXZA ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i.	€ 17.453,89	
1	<b>FUNZIONARI</b>	12	Funziario Contabile ad Elevata Qualificazione	SCAVALCO DI ECCEDEXZA ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i.	€ 11.352,42	
1	<b>ISTRUTTORI</b>	24	Istruttore di Vigilanza	MOBILITÀ *	€ 22.723,66	
1	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	24	Autista Scuolabus	SELEZIONE PER TITOLI ED IDONEITÀ	€ 19.656,95	Selezione Pubblica
					<b>TOTALE SPESA</b> <b>€ 71.186,92</b>	

**Anno 2024**

Unità	Area	Numero Ore settimanali	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
1	<b>ISTRUTTORE</b>	36	Istruttore di Vigilanza	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	€ 33.245,75	Selezione Pubblica
2	<b>OPERATORE</b>	24	Operatore	SELEZIONE PER TITOLI ED IDONEITÀ	€ 35.279,16	Selezione Pubblica
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>€ 68.524,91</b>	

**Anno 2025**

Unità	Area	Numero Ore settimanali	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
1	<b>ISTRUTTORI</b>	36	Personale Educativo	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	€ 33.682,92	Selezione Pubblica
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>€ 33.682,92</b>	

ALL.E

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA ESISTENTE	COSTO	NUOVA PIANITA ORGANICA	POSTI VACANTI	COSTO TEORICO	MODALITÀ DI COPERTURA
FUNZIONARI	ING/ARCH.	0		1	1	17.039,44	18 ORE SETTIMANALI SCAVALCO ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i.
FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	0		1	1	11.352,42	12 ORE SETTIMANALI SCAVALCO ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i.
ISTRUTTORI	PERSONALE EDUCATIVO	5	202.406,00	1	1	33.684,92	1 SELEZIONE PUBBLICA/36ORE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12 DI CUI: N.1 ORE 36 N.11 ORE 21	50.385,00 208.954,00	0	0		
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE / RAGIONIERE	6 DI CUI: N. 1 ORE 36 N. 5 ORE 21	37.633,00 94.978,00	0	0		
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA	2 DI CUI: N. 1 ORE 36 N. 1 ORE 21	47.884,00 18.985,00	0	0		
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2 N. 1 ORE 36 N. 1 ORE 21	48.804,00 21.014,00	2	2	33.245,75 22.723,66	1 SELEZIONE PUBBLICA/36ORE 1 MOBILITA' A 24 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO	AUTISTA SCUOLABUS	0		1	1	19.656,95	SELEZIONE PUBBLICA/24 ORE
OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILEE TECNICO	8 N.1 ORE 36 N. 7° ORE 21	15.830,00 120.862,00	0	0		
OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO/TECNICO-MANUTENTIVO	N. 5 ORE 21 1 N.36 ORE 3 SETTIMANALI Legge 68/99	80.182,00 27.355,00	1	1	17.639,58	SELEZIONE PUBBLICA/24 ORE
TOT.		41	975.282,00	7	7	155.342,72	

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Con D.G.M. n. 83 del 26.03.2024 è stato approvato il Piano triennale della formazione 2024/2026.

Costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Scaletta Zanclea, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

La programmazione del Piano triennale della formazione nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed un'efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile, istruzione e ricerca, inclusione e coesione, salute.

In particolare la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale.

La formazione, in linea con le finalità previste dall'art. 1 comma 1 del D.lgs. 165/2001, è rivolta all'accrescimento dell'efficienza dell'Amministrazione e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione. La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La predisposizione del Piano triennale della formazione si rende necessario per fare crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- la Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13.12.2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";
- la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, successivamente modificato ed integrato (D.lgs. 179/2016; D.lgs. 217/2017), art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";

- il D.lgs. 9 aprile 2008 n.81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

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

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

- la legge 6.11.2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

- il contenuto dell'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 che prevede che al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione dell'ente;

- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare il paragrafo 3.5;

- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo

alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Decreto reclutamento convertito dalla legge 113 del 06.08.2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del PIAO per la parte formativa;

- l'art. 4 comma 1 lett.b) del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 prevedendo "lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";

- gli artt. 54,55 e 56 del CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni Locali che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione nonché la pianificazione strategica di conoscenze e saperi, intesi ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche del personale al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Le attività di formazione individuate nel presente Piano sono rivolte a:

- Valorizzare il personale e migliorare la qualità dei servizi – la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e rappresenta, al contempo, un diritto ed un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico -professionali – i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico – professionali;
- Pari opportunità – l'individuazione dei dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi deve garantire pari opportunità di partecipazione;
- Continuità – la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione – il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sia verificando l'impatto sul lavoro.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- I Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione e definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore/area di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità). La normativa ne prevede la partecipazione segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari

opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La formazione può essere strutturata su due livelli: a) livello generale rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità; b) livello specifico dedicato al RPCT, ai referenti, ai Responsabili di P.O./Elevate qualificazioni, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- Responsabile della trattazione dei dati (DPO). Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNO 2024-2026**

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

L'Amministrazione si vuole concentrare prevalentemente su tre ambiti:

- Lavorare in sicurezza
- Sviluppo della professionalità
- Benessere Organizzativo e comportamento etico.

#### **Lavorare in sicurezza**

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà comunque da erogare sia una formazione generale ex art. 37 Dlgs. 81/2008 sia una formazione specifica come disciplinata dallo stesso D.lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

#### **Sviluppo delle competenze**

Per quanto concerne lo sviluppo delle competenze si individuano le seguenti macro aree di interventi:

- Finanza, contabilità e tributi
- Appalti e contratti (soprattutto in riferimento all'entrata in vigore dal 1° luglio 2023 del nuovo Codice dei contratti);
- Gestione del personale;
- Gestione delle risorse legate al PNRR;
- Transizione digitale.

Inoltre è prevista la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza, ai sensi del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento.

Potranno essere anche organizzate delle attività formative in materia di Privacy da parte del competente DPO ovvero su indicazione dello stesso.

#### **Benessere organizzativo e comportamento etico**

-Formazione sui temi del Piano triennale delle azioni positive.

Saranno attuati interventi di formazione sul benessere organizzativo e sui temi della pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito e l'adozione di eventuali misure correttive.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico la formazione obbligatoria riguarda:

- l'anticorruzione e la trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- il codice di comportamento;
- il GDPR – Regolamento sulla protezione dei dati;
- il CAD – Codice dell'Amministrazione digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Nell'ambito dell'area formativa trasversale una parte rilevante è riservata alla possibilità per i dipendenti di partecipare ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma "Valore Pa", gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Inoltre si darà ampia pubblicità alle iniziative adottate nell'ambito del piano strategico "RI Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" pubblicate sul sito della Funzione Pubblica – [www.funzionepubblica.gov.it/PA110](http://www.funzionepubblica.gov.it/PA110) e lode e Syllabus.

Il Piano offre a ciascun dipendente opportunità di investimento sul proprio percorso professionale in due ambiti di intervento:

##### **1.PA 110 E LODE**

Grazie al Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Università e della Ricerca, e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono, infatti, iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

## 2. SYLLABUS

Attraverso il Syllabus i dipendenti delle P.A. possono accedere ai test di autovalutazione delle competenze digitali a seguito del quale la piattaforma suggerirà il percorso più adatto a colmare miratamente eventuali gap di conoscenze.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso del 2024 sarà possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, effettuare ulteriori interventi di formazione settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative afferenti a determinate materie.

### **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

La formazione potrà essere effettuata:

- da docenti esterni, esperti in materia, provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione;
- con partecipazione ad eventi/giornate di formazione organizzate da altri Enti;
- con corsi on line e tramite webinar.

Resta anche favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le varie banche dati, libri, riviste e abbonamenti on line tematici che gli uffici hanno a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'art.57 comma 2 del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. In ogni caso non dovrà essere inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E L'IMPATTO SUL LAVORO**

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale e deve essere effettiva ed efficace.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

I relativi dati/attestati sono trasmessi al servizio personale per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Affinchè l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potranno essere richieste informazioni:

- sugli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **3.5 PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE**

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Scaletta Zanclea per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Fonti normative di riferimento: D.lgs. 267/2000; D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 198/2006.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

L'Amministrazione comunale con il presente piano, ora assorbito dalla sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO, intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

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

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

L'ente ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 con D.G.M. n. 87 del 02.04.2024.

## SCOPO ED OBIETTIVI GENERALI

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano si pone, dunque, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della performance, l'adozione del nuovo codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'Amministrazione intende realizzare un Piano delle azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;

OBIETTIVO 2: Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

OBIETTIVO 4: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione;

OBIETTIVO 5: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;

OBIETTIVO 6: Apertura di un punto di ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne;

OBIETTIVO 7: Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;

OBIETTIVO 8: Rafforzamento del CUG, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.

## INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

### AZIONE POSITIVA 1: RECLUTAMENTO PERSONALE

Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Il Comune si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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

#### AZIONE POSITIVA 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Comune continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part time – L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi – Il Comune promuove pari opportunità tra donne ed uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali. L'Ente migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita e di personalizzare l'orario. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti. L'ufficio personale provvede a raccogliere i dati sull'utilizzo delle forme flessibili di lavoro e dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane, elaborate in base al genere, alla categoria, al profilo professionale ed alla struttura di appartenenza, da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare le necessità di conciliazione e gli ambiti di criticità su cui intervenire. L'Ente provvede ad attivare procedure che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita – lavoro alle situazioni di svantaggio personale o familiare dei dipendenti. L'Ufficio personale provvede alla ricognizione delle comunicazioni al personale sugli istituti a tutela della maternità e paternità ed alla individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione. L'Ufficio personale procede allo studio di

una regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate a colleghi che hanno esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato a rilievo sociale.

#### AZIONE POSITIVA 3: FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi del CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile e renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Il Comune, tramite l'ufficio personale, procede alla raccolta dei dati del personale in base all'età, al genere, alla categoria ed al profilo professionale da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare la mutazione nella composizione del personale e gli ambiti di criticità su cui intervenire. Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

#### AZIONE POSITIVA 4: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino 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 ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### AZIONE POSITIVA 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione ed individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire

adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

#### AZIONE POSITIVA 6: PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI VIOLENZA E DI ABUSO NEI CONFRONTI DELLE DONNE

Il Comune valorizza le politiche territoriali relative alle attività sociali a favore delle donne e sostiene adeguati interventi per il contrasto alla violenza delle donne. In particolare per la predisposizione dei programmi operativi e modalità di intervento per la realizzazione di progetti che prevedono di:

-affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e violenza assistita;

- prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;

-favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;

- favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e alla educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.

L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza o il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio-assistenziali previsti dalla legge 328/2000.

L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:

-l'interazione tra gli/le operatori/operatrici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;

-l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno.

Il Comune si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali ed educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione all'uopo designati.

## AZIONE POSITIVA 7: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune intende:

- procedere alla pubblicazione e diffusione del Piano delle azioni positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte;
- procedere ad una efficace utilizzazione degli spazi dedicati del sito istituzionale;
- procedere al coinvolgimento del personale nella individuazione di suggerimenti e proposte per il miglioramento del benessere;
- procedere ad attuare iniziative per la condivisione ed il confronto di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzate da altri enti.

## AZIONE POSITIVA 8: CUG

Il Comune intende:

- garantire la formazione del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato;
- migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG;
- creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di parità provinciale, il Responsabile del personale e gli altri organismi contrattualmente previsti.

## SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO

### 4.1 MONITORAGGIO

Il PIAO viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In questo elaborato vengono sviluppati e misurati gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono state programmate nel PIAO del triennio di riferimento, andando a riportare i risultati raggiunti nelle singole sezioni, nonché i soggetti responsabili che hanno attivamente partecipato alle attività di rendicontazione o valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.b) del D.lgs. 150/2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del Piao i Responsabili di Area e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo;
5. I risultati dell'attività svolta in lavoro agile;
6. I risultati dell'attività svolta per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di valutazione/OIV;
2. Il CUG;
3. i Responsabili di Area.

#### **I risultati dell'attività di valutazione della performance**

Considerati i contenuti del D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150";
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il sistema di misurazione dell'ente;
- l'organo di valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della Trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi D.L. 174 e 179 del 2012.

Questo Ente ha adottato il Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance con D.G.M. n. 123 del 23.05.2023.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti locali è svolta dal Nucleo di valutazione/OIV, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del Decreto costituisce lo strumento per illustrare i risultati ottenuti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

### **I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione**

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Sia la sottosezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo esecutivo, ai sensi della legge n.190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel PNA e negli atti regolatori generali adottati dall'ANAC.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dai singoli Referenti del RPCT che viene raccolta nella relazione conclusiva annuale, nei termini stabiliti da Anac, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

### **I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza**

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché le delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione Trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di valutazione, sulla base delle istruzioni dell'ANAC, e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

### **I risultati dell'attività di controllo**

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197,198 e 198 bis del D.lgs. 267/2000, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009 e dal D.L. 74/2017 anche in ragione dell'ottemperanza degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Questo Ente è dotato del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 74 del 15.10.2013 che disciplina le modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, come previsto dall'art. 147 bis) del D.lgs. n. 267/2000 quale introdotto dal D.L. n. 174/2012.

Il controllo successivo viene effettuato semestralmente e l'esito viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

### **Monitoraggio Piano azioni positive**

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante incontri organizzativi del CUG.

### **Monitoraggio lavoro agile**

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio quanto al lavoro agile (ove attuato) è effettuato con cadenza trimestrale dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

### **Monitoraggio fabbisogno personale**

Quanto al piano triennale del fabbisogno del personale è stato strutturato un monitoraggio semestrale.

### **Monitoraggio formazione**

La verifica ed il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel relativo piano.