

Allegato A



COMUNE DI SCIACCA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

SEZIONE 3

Organizzazione e valore umano

SEZIONE 4

Monitoraggio

ALLEGATI

A - Mappatura dei processi

B – Registro dei rischi

C - Analisi e trattamento dei rischi

D - Obblighi di Pubblicazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

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. e 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Esso ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani che sono stati assorbiti da quest'ultimo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Esso ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dopo l'approvazione va pubblicato sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 16/10/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.90 del 16/10/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il decreto concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce, all'art. 2, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione

è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, in conformità al seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva

nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sciacca

Sindaco: Avv. Fabio Termine

Indirizzo: Palazzo Comunale - via Roma n. 13 – 92019 Sciacca (AG)

Codice IPA: UFP0HF

Codice fiscale/Partita IVA: 00220950844

Numero di dipendenti al 01.08.2023: 112

Numero di abitanti al 31.12.2022: 39.365

Telefono: 0925-20111

Sito internet: comune.sciacca.ag.it

PEC: protocollo@comunedisciacca.telecompost.it

Pagina Facebook: Comune di Sciacca

Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica definiscono il VALORE PUBBLICO come il livello di benessere economico, sociale ed ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità principali degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per un'amministrazione comunale raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

La novità del PIAO è quella di garantire l'unità dai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (intesi quali risultati intermedi direttamente prodotti dalle Amministrazioni).

La sezione del PIAO dedicata al valore pubblico individua il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore pubblico corrisponde pertanto agli obiettivi strategici, presenti nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale in applicazione dell'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000 che sviluppa le Linee programmatiche di mandato.

All'inizio del proprio mandato amministrativo, ciascuna Amministrazione individua le priorità strategiche quali presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

In virtù di tali priorità, il Documento Unico di programmazione, attraverso la sezione strategica e la sezione operativa, diventa guida e 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 l'Amministrazione, in linea con le linee programmatiche di mandato punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, ed alla limitazione delle conseguenze socio-economiche della Pandemia da Covid-19 e del conflitto della Russia con l'Ucraina.

Si rinvia, per maggiori dettagli e approfondimenti al DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di C.C. n.90 del 16.10.2023.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. n. 179 del 18/10/2012 convertito dalla Legge n. 221/2012, le Amministrazioni Pubbliche sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito Web.

Il Comune di Sciacca ha approvato gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023. Gli obiettivi di accessibilità risultano pubblicati al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/820a15a7-d3d5-427f-9b94-e48bc7e1329c/>

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE

PROCEDURE/PROCEDIMENTI

Verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, sfruttando anche le opportunità di finanziamento del PNRR, si miglioreranno le piattaforme per i servizi online allo scopo di migliorare l'erogazione di servizi all'utenza rendendoli in generale più facilmente accessibili.

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance (piano performance 2023-2025)

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

La performance è pertanto il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il decreto legislativo 150/2009, applicabile in larga parte per principi agli enti locali, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Tra le novità più rilevanti un ruolo centrale è ricoperto dal concetto di ciclo della performance. I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) Miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale, in un ambito di pari opportunità;
- d) Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee di mandato del programma elettorale approvate quale parte integrante del Documento Unico di Programmazione unitamente alle linee strategiche ivi individuate ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Dalle linee programmatiche di mandato discendono le priorità strategiche dell'amministrazione che si definiscono nel DUP (documento unico di programmazione) su un arco temporale triennale. Il Piano esecutivo di gestione, unito al Piano della performance, assegna le risorse ai Responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua nonché gli indicatori per misurarne il

raggiungimento secondo le regole del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.

Il piano della performance costituisce occasione per una facile lettura dei documenti di programmazione, per conoscere il funzionamento dell'ente e costituisce la base per misurare la performance organizzativa ed individuale, rendendo il cittadino partecipe degli obiettivi che l'ente si prefigge per il periodo di riferimento. Al Piano viene data pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on line e nella sezione amministrazione trasparente dell'ente.

Per gli enti locali il **piano della performance viene regolamentato dall'art. 169 del TUEL**, il cui comma 3-bis stabilisce che il piano degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, “sono unificati organicamente nel PEG”.

Il Comune di Sciacca, come previsto dalla sopra citata norma, ha approvato il piano performance 2023 in sede di approvazione del PEG approvato con Delibera di Giunta n.180 del 31/10/2023 e del Piano degli obiettivi, avvenuto con Delibera di Giunta n. 226 del 12/12/2023

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025

Il legislatore, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d) del Decreto Legge n.80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha previsto l'approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell'ambito del quale devono essere definiti tra gli altri: *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

La sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza stabilisce gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione ed è stata elaborata in una logica di integrazione con le altre sezioni contenute nel Piao e coinvolgendo l'intera struttura organizzativa. Essa è stata

redatta conformemente agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Ai fini della predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piao, si è proceduto al coinvolgimento degli attori esterni potenzialmente interessati, mediante avviso pubblicato sull'Home page del sito istituzionale dell'ente e alla sezione "bandi e avvisi", con il quale è stata avviata **una consultazione pubblica** al fine di acquisire contributi e/o suggerimenti per la redazione della sezione in oggetto. Si evidenzia che nessuna proposta e/o suggerimento è pervenuta all'ente.

La prima parte della seguente sezione evidenzia gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione, analizza gli attori del sistema di contrasto alla corruzione e le relative competenze, analizza il contesto esterno ed interno in cui opera il Comune di Sciacca, illustra la metodologia utilizzata per la valutazione di rischio e individua le misure per il trattamento del rischio.

La seconda parte della sezione in oggetto è dedicata alla trasparenza intesa quale asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione.

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che **l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT"**.

Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono stati individuati ed approvati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.90 del 16.10.2023).

Il Comune di Sciacca per il triennio 2023 – 2025 all'interno **dell'indirizzo strategico 6. Sciacca: Città della trasparenza e della legalità, ha previsto l'obiettivo strategico 6.1 Legalità, trasparenza e partecipazione. S'intende raggiungere tale obiettivo con il coinvolgimento di tutti gli stakeholders interni ed esterni del Comune di Sciacca in un'ottica di partecipazione attiva e consapevole.**

GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della **cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente**. Di seguito si indicano i soggetti interni ed esterni coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico definisce le strategie di prevenzione della corruzione e le declina negli obiettivi strategici ed operativi enunciati nel Dup e finalizzati all'accrescimento del valore pubblico; promuove la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione; incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella **Relazione annuale** pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo con le informazioni ed i documenti eventualmente richiesti.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Sciacca è il Segretario Generale, dott. Manlio Paglino, designato con determinazione sindacale n.39 del 30.11.2022.

In caso di assenza temporanea del RPCT, l'incarico è ricoperto temporaneamente dal Vicesegretario e/o Dirigente del servizio segreteria – affari generali (o altro dirigente all'uopo individuato dal Sindaco).

In caso di vacatio del ruolo di RPCT invece, l'organo di indirizzo si attiva per la nomina di un nuovo Responsabile con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

I dirigenti

I dirigenti sono i referenti in materia di anticorruzione e trasparenza e sono direttamente responsabili della corretta attuazione di quanto previsto nella presente sezione nell'ambito di loro competenza. I dirigenti:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali;
- ✓ osservano le misure in materia di anticorruzione;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti e suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

I Dirigenti/referenti sono altresì i soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni come previsto dal D. Lgs. n.97/2016.

Ciascun Dirigente, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto dal comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La pubblicazione annuale sulla sezione amministrazione trasparente, e sul sito dell'ente,

in tabelle riassuntive, delle informazioni secondo le modalità di cui alla deliberazione Anac n.39 del 20/01/2016 e relative specifiche tecniche, nonché la **comunicazione unica all'ANAC** (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati **di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012**, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Dirigente I settore, per il tramite del Responsabile sezione gestione risorse umane, (fatta salva l'eventuale individuazione di diverso responsabile) che dà comunicazione di avvenuto adempimento al RPCT.

I Dirigenti dei settori coinvolti negli interventi gestiti con le risorse del PNRR e con altri fondi, si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione dell'ufficio ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili.

Il Dirigente Dott. Salvatore Paolo Gioia, nominato con determinazione sindacale n.18 del 09.05.2023 svolge il ruolo di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA). Tale soggetto è responsabile della compilazione, della verifica e dell'aggiornamento dei dati relativi al Comune quale stazione appaltante.

Il Dirigente Dott. Filippo Carlino, nominato con determinazione sindacale n.01 del 16.01.2017 svolge il ruolo di Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio.

Quest'ultimo è il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio.

I responsabili di posizione organizzativa, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate

Tali soggetti:

- ✓ sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Dirigenti, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

- ✓ collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;
- ✓ forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

La Struttura/Ufficio anticorruzione

La struttura/ufficio anticorruzione, ad oggi costituita con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 18/04/2016, ha competenze specifiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli a supporto dell'attività del RPCT. Tale struttura subirà delle modifiche e sarà modificata con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

I dipendenti e i collaboratori esterni

I dipendenti del Comune partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione, osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del Piao, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi, partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione ed infine segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'UPD.

I collaboratori dell'ente per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del Piao. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Il responsabile della protezione dei dati – DPO

Presso l'ente il ruolo di Data Protection Officer è ricoperto dal Dott. Marco La Diega (nominato con determinazione sindacale n.72 del 29/12/2020), il quale, in

base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali:

- ✓ svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali;
- ✓ fornisce i pareri, qualora richiesti, in materia di pubblicazioni dei dati, esame o revisione di istanze di accesso civico generalizzato;
- ✓ presta il proprio supporto per quanto di competenza in merito alla tutela della riservatezza e tutela del segnalante, nell'ambito della disciplina del Whistleblowing, a seguito dell'adesione del Comune di Sciacca alla piattaforma "WhistleblowingPA".

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale e sulle sue modificazioni;
- ✓ verifica, ai sensi dell'art. 1 comma 8bis della legge 190/2012, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che quanto previsto nella seguente sezione del Piao sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionali e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✓ verifica i contenuti della Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari - UPD

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e

svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente. Esso provvede altresì a comunicare ai Dirigenti per i dipendenti assegnati ed al Sindaco per i Dirigenti l'esistenza di procedimenti che possano avere conseguenze sugli incarichi e compiti assegnati.

Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

I Dirigenti, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. Detta dichiarazione viene comunque resa unitamente alle altre dichiarazioni che il dipendente rende ogni due anni.

I Dirigenti rendono altresì la propria dichiarazione e comunicano al RPCT i risultati dell'avvenuto monitoraggio nel report al 15/11 ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012. L'indicatore utilizzato in sede di monitoraggio è dato dal numero di casi di comunicazione di conflitti di interesse riscontrati e il risultato atteso è rappresentato dalla trasmissione del report/dichiarazione di monitoraggio da parte di ciascun Dirigente.

I soggetti esterni

I soggetti esterni all'ente in materia di anticorruzione e trasparenza sono i seguenti:

- **L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione)**, a cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- **La Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **Il Comitato Interministeriale** con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- **La Conferenza Unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- **Il Prefetto** che dovrebbe fornire, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

METODOLOGIA DI “GESTIONE DEL RISCHIO”

ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il PNA 2019 fornisce nell' Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con un approccio che mira a considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale che si snoda in più fasi e cioè:

- l'analisi del contesto e mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- il trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione per

neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PNA 2019 mette in evidenza come l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione dell'ente e spetta al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio e tutti i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. Grazie alla seguente analisi l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Sciacca opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono stati raccolti nei documenti di pianificazione e programmazione del Comune ed in particolare nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Per la consultazione di tali dati si rinvia a quanto già illustrato nell'analisi del contesto esterno contenuta nella sezione strategica del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di C.C. n.90 del 16.10.2023.

LA VARIABILE CRIMINOLOGICA

In questa sede, appare opportuno, porre una maggiore attenzione alla variabile criminologica. A tal proposito si riporta quanto contenuto nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 1° semestre 2022, presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento.

Dalla relazione si evince che “nella provincia di Agrigento lo scenario criminale evidenzia la compresenza di due realtà mafiose storicamente radicate in quel territorio: cosa nostra e stidda. In passato, le due matrici criminali hanno conosciuto momenti di cruenta contrapposizione e, allo stato, convivono senza evidenti contrasti nel reciproco interesse di spartirsi proficuamente le attività criminali nel territorio della provincia. Tuttavia, talune indagini hanno messo in luce pericolose “frizioni” tra esponenti ai vertici di cosa nostra e alcuni stiddari attivi a Palma di Montechiaro (AG) sorte sul controllo e sulla gestione di attività illecite connesse con il mercato ortofrutticolo. Tali evenienze potrebbero, nel tempo, rimettere in discussione il tacito accordo di non belligeranza che contraddistingue da anni la cd. “Valle dei Templi”.

Il rischio di contrasti interni potrebbe scaturire anche dalla scarcerazione di boss e/o gregari, determinati a riappropriarsi del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione. In alcune articolazioni mafiose, infatti, si sono registrati nel tempo taluni dissidi che hanno determinato azioni violente come documentato dall'operazione “Mosaico” (2020), all'esito della quale la Polizia di Stato e la Polizia belga hanno tratto in arresto 8 persone per un tentato duplice omicidio eseguito, nel maggio 2017 a Favara, verosimilmente nell'ambito di una faida sviluppatasi, tra il 2015 e il 2018, in seno ad un gruppo criminale dedito al traffico di armi e droga sull'asse “Favara-Belgio”.

Le investigazioni hanno anche ricostruito l'evoluzione della consorteria inizialmente coesa e successivamente divisa in due gruppi contrapposti. Il 30 giugno 2022, a seguito della citata operazione “Mosaico”, la Polizia di Stato ha eseguito nella provincia girgentina e a Piacenza un provvedimento cautelare a carico di 4 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di porto abusivo di armi comuni da sparo, detenzione di armi da guerra e munizioni, nonché di coltivazione di cannabis.

Nel contesto agrigentino risulterebbero, inoltre, attivi anche alcuni gruppi criminali su base familiare, denominati famigghiedde e paracchi, che agiscono secondo le tipiche logiche mafiose operando autonomamente rispetto a cosa nostra e alle consorterie stiddare.

Cosa nostra agrigentina risulta tuttora articolata in 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) nel cui ambito opererebbero 42 famiglie.

Negli ultimi anni si assiste ad un singolare fenomeno, quello della c.d. emigrazione criminale, basato sulla propensione della mafia agrigentina a trasferire i propri interessi illeciti al di fuori dei tradizionali confini di competenza. Al riguardo, si evidenzia che l'11 gennaio 2022, nell'ambito dell'operazione "Nautilus" condotta in provincia di Agrigento, di Salerno e in altre zone del territorio nazionale, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza cautelare nei confronti di un sodalizio criminale composto da soggetti indagati per associazione di tipo mafioso ed attivo "...in materia di giochi e scommesse illegali, intestazione fittizia di beni, riciclaggio, reimpiego di denaro provento di delitto in attività economiche, autoriciclaggio. A tal fine agivano ognuno consapevole di far parte di un sodalizio criminale, dell'apporto fornito allo stesso dalla propria e dall'altrui condotta nonché del beneficio che ognuno dava all'attività dell'associazione o traeva dall'operatività di questa...". Tra questi un agrigentino che "...operava mediante la gestione della rete clandestina ... omissis, distribuita prevalentemente in Sicilia e in Calabria, associata alla più ampia piattaforma di gaming on-line del ...ommissis...". L'indagine ha fatto luce anche su una serie indeterminata di delitti in materia di giochi e scommesse illegali con l'aggravante, per taluni di questi reati, di aver agevolato il clan camorristico dei "Casalesi".

Sempre nell'agrigentino, i Carabinieri di Catania, unitamente a quelli di Palagonia (CT), il 19 gennaio 2022 hanno eseguito un'ordinanza cautelare nei confronti di un soggetto ritenuto intraneo alla stidda operante tra Canicattì (AG) e Palagonia (CT) responsabile di concorso in omicidio aggravato in danno di altro soggetto considerato "vicino" ad ambienti criminali. Le indagini, avviate nel dicembre 2021, hanno

consentito di inquadrare il citato evento delittuoso nell'ambito di un regolamento di conti riguardante il presunto autore di un precedente omicidio.

Le molteplici attività investigative concluse nella provincia di Agrigento nei confronti di cosa nostra e stidda fanno emergere il consueto e tradizionale ricorso alle estorsioni, accompagnate dalle ormai note forme di intimidazione, che rappresentano una fonte primaria di sostentamento delle famiglie mafiose e un importante strumento di controllo del territorio.

Un'altra redditizia attività illecita è costituita dal traffico di sostanze di stupefacenti, i cui esiti investigativi hanno documentato, tra l'altro, l'esistenza e l'operatività di mirati sodalizi anche nei Comuni di Agrigento, Ribera, Favara, Licata e Canicattì.

Nel primo semestre 2022 l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è sviluppata anche sul fronte della prevenzione amministrativa con l'emissione di 2 provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Agrigento a carico di società nei cui confronti erano stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso.

Nell'ambito delle prerogative assegnate all'Autorità di pubblica sicurezza in tema di prevenzione delle infiltrazioni mafiose nell'economia legale, il 4 maggio 2022 alla Prefettura di Agrigento è stato sottoscritto il Protocollo di legalità, tra il Ministero dell'Interno e la locale Associazione Nazionale Costruttori Edili, volto a rafforzare il sistema di prevenzione nei confronti delle società attive nei settori maggiormente esposti al rischio di infiltrazione mafiosa.

Da segnalare, infine, l'esecuzione nel periodo di riferimento di una confisca definitiva a carico di un imprenditore edile-agricolo ritenuto "vicino" alla famiglia di Castronovo di Sicilia (PA) e che ha riguardato beni immobili ubicati in Castronovo di Sicilia (PA) e Palermo, per un valore complessivo di oltre 400 mila euro."

Sul portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione" all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> è possibile consultare gli indicatori di contesto, gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti e gli indicatori di rischio a livello comunale.

ULTERIORI CONSIDERAZIONI SULL'ANALISI DELL'AMBIENTE ESTERNO

A riguardo, va detto che, ai fini di una completa considerazione del contesto esterno, la gestione del servizio idrico è stata di recente affidata all'Azienda speciale consortile costituita da quasi tutti i Comuni della provincia.

Con riguardo al campo delle energie rinnovabili è in corso di definizione l'iter per l'approvazione del PAESC (Piano d'azione per energia sostenibile e clima).

In merito alla gestione del ciclo dei rifiuti va detto che presso il Comune nel 2017 si è conclusa la procedura di evidenza pubblica per l'affidamento della gestione del servizio spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati a seguito di gara ad evidenza pubblica svolta a seguito della individuazione dell'Ambito territoriale del Comune di Sciacca da parte del Consiglio Comunale. Critica resta la situazione inerente gli impianti di conferimento che risultano non adeguati alle esigenze creando pertanto una forte incidenza sui costi del servizio e sulla qualità soprattutto a causa dell'assenza di impianti nelle vicinanze della città di Sciacca (ad eccezione della discarica di Santa Maria, che a volte risulta piena, e della discarica di Saraceno Salinella ormai chiusa) e della carenza di impianti pubblici. Ad oggi la situazione prevede che quasi tutti i servizi di conferimento sono affidati con gara ad eccezione del conferimento in discarica dell'organico presso la discarica di C.da Santa Maria sita in Sciacca gestita da partecipata della SRR o altri impianti individuati dalla SRR e solo eccezionalmente dal Comune nel caso in cui non provveda la SRR, e del conferimento della indifferenziata il cui impianto di destinazione è individuato con decreto regionale.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa del Comune di Sciacca è stata ampiamente rappresentata nella Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano. In questa sezione verrà trattata la mappatura dei processi.

Risulta necessario procedere all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance adeguandolo, con specifiche modalità, alle modifiche apportate dal D. Lgs. n.74-2017 e agevolandone la conoscenza da parte di tutti i dipendenti ed in tal senso apposito obiettivo è assegnato al Dirigente gestione risorse umane.

Viene all'uopo mantenuta la misura specifica del controllo effettuato a campione dall'ufficio gestione risorse umane su determinazioni inerenti a liquidazione di salario accessorio. Si precisa che il Dirigente II settore procederà ad un controllo a campione per le determinazioni di liquidazione salario accessorio del III settore.

Viene altresì mantenuto il controllo a campione effettuato dal Dirigente V settore su documentazione presentata in materia di edilizia quali Scia, Sca, Aia.

Continua a registrarsi una particolare attenzione prestata da parte di alcuni dipendenti del comando di P.M. e da un'associazione alla materia della trasparenza ed all'applicazione degli istituti contrattuali. Tale situazione è oggetto di attenzione sia da parte dell'Amministrazione che da parte del Rpct e dei Dirigenti. Sono stati all'uopo organizzati anche momenti di incontro per cercare di comprendere eventuali criticità e dare la disponibilità per eventuali soluzioni. All'uopo si dà atto che l'OIV, in sede di rilevazione annuale degli obblighi di trasparenza, non ha evidenziato particolari criticità.

I Dirigenti si attivano per la risposta alle richieste di accesso civico generalizzato che vengono esitate nel termine previsto dalla legge

In materia di accesso documentale ex legge 241-1990 si registra un rilevante numero di accessi in materia di edilizia e sinistri stradali.

Si evidenzia altresì che le risorse strumentali dell'ente non sono del tutto adeguate alla struttura anche ai fini del procedimento di pubblicazione dei dati e documenti su Amministrazione trasparente per cui si procede con inserimento di volta in volta da

parte dell'operatore di ciascun settore nelle relative sezioni non essendo attive sufficienti piattaforme che consentano la diretta acquisizione dei dati. Ad oggi, è informatizzato il protocollo, la gestione documentale delle determinazioni dirigenziali, ed è in fase di implementazione la piattaforma informatizzata del SUAP (attività produttive) e SUE (attività edilizia), per la quale si prevede la fruizione informatizzata di ulteriori servizi.

In sede di conferenza dei dirigenti si è concordato di approfondire la possibilità di unificare tutti i sistemi informatizzati dell'ente con unico gestore anche per sfruttare l'utilizzo dei dati incrociati ed in sede di misure correttive per il sistema dei controlli interni si è dato mandato al Dirigente servizi informatici di avviare un percorso di informatizzazione che possa correlare il software gestionale del Documento unico di programmazione con il Piano della performance, il controllo di gestione ed il controllo strategico

Nell'anno 2021 si è avviata l'attuazione di un sistema di supporto informatico nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico riferimento all'implementazione della mappatura dei processi e per la fase di gestione del rischio corruttivo, ferme restando le competenze di RPCT e Dirigenti, fino alla fase del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, e tale sistema troverà attuazione nell'anno 2022. Sempre nel 2022 si avvierà l'attuazione di un sistema operativo dedicato che garantisca al meglio l'anonimato per il whistleblower e di un sistema che garantisca l'eliminazione automatica dei dati pubblicati su amministrazione trasparente allo scadere dei 5 anni (o altro termine previsto dalla normativa) e per individuare i numeri delle visite nella sezione, valutando l'utilizzo di nuovo software diverso da gazzetta amministrativa.

Inoltre, sempre con riferimento al contesto interno si rinvia alle risultanze della relazione finale sull'attività di prevenzione della corruzione per l'anno 2022 pubblicata sul sito dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" dei cui dati si è tenuto conto ai fini della predisposizione del presente Piano.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. A riguardo va detto che **il processo è inteso come una sequenza di attività interrelate che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- **FASE 1: Identificazione dei processi.** Questa prima fase consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. A tal fine, ciascun Dirigente per il settore di competenza, ha effettuato l'identificazione dei processi di competenza per i servizi assegnati.
- **FASE 2: Descrizione dei processi.** Per i processi mappati dai Dirigenti è stata effettuata la descrizione, seppur con diverso grado di dettaglio.
- **FASE 3: Rappresentazione dei processi.** La rappresentazione dei processi è stata effettuata in forma tabellare incrementando gradualmente gli elementi.

Si dà atto che con nota n.28015 del 05.06.2023 solo tre dirigenti hanno modificato/confermato la mappatura dei processi di cui al PTPC 2022/2024, ora confluita nella presente sezione del Piao 2023-2025.

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da Anac e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, del Comune di Sciacca va evidenziato che:

- **per l'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi che hanno interessato l'ente;**
- **risulta utile confermare un sistema di misure di prevenzione che punti soprattutto sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici;**
- **continua ad emergere l'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sulla al fine di acquisire contributi e/o suggerimenti per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao;**
- **la carenza di personale a causa dei numerosi pensionamenti nel corso di questi ultimi anni che hanno creato notevoli difficoltà all'apparato amministrativo comunale. Sono state fatte delle assunzioni e si procederà a dare conclusione alle procedure concorsuali avviate.**
- **la necessità di potenziare le risorse strumentali e proseguire con il processo di digitalizzazione intrapreso negli anni passati, anche grazie alle risorse del PNRR destinate a tal fine.**

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

FASE 1 - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

A seguito della mappatura, si è proceduto ad identificare il rischio correlato a ciascun processo. A tal fine i processi mappati sono stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Si ricorda che le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, ma, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario e privi di effetti economici diretti (autorizzazione o concessione);**

- 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- 3. contratti pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 50/2016 (per tutti i settori- vedi prospetto mappatura);**
- 4. acquisizione e gestione del personale;**
- 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 7. incarichi e nomine;**
- 8. affari legali e contenzioso;**
- 9. smaltimento dei rifiuti;**
- 10. pianificazione urbanistica e governo del territorio.**

A tal uopo la mappatura dei processi e l'analisi e trattamento del rischio sono stati allineati a tale elencazione. A seguito di confronto con i Dirigenti, che, in base al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della legge 190/2012, in qualità di "titolari del rischio", sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione, sono stati individuati e mappati i processi all'interno delle suddette aree e l'intendimento è quello di attuare una mappatura sempre più dettagliata dei processi.

Si allega al presente Piao una mappatura generale dei processi dell'ente per come confermata e/o aggiornata dai Dirigenti/referenti suddivisa per aree di rischio.

Sono stati individuati e mappati i processi all'interno delle suddette aree e l'intendimento è quello di individuare specifiche misure per quei processi interessati dalle risorse finanziarie del PNRR.

FASE 2 - L'ANALISI DEL RISCHIO

Effettuata la mappatura dei processi ed individuati i rischi da prevenire, si è passati alla fase di analisi del rischio.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: **comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, **attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e stimare il livello di esposizione dei processi al rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo.**

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che possono essere molteplici e combinarsi tra loro per ogni rischio.

In sede di analisi del rischio, di concerto con i Dirigenti, sono stati individuati i fattori abilitanti per ogni rischio prendendo come spunto quelli di cui al box 9 del Pna 2019. Detti fattori abilitanti sono stati inseriti nelle schede di analisi e trattamento del rischio. In alcuni casi di rischio basso non sempre sono facilmente individuabili fattori abilitanti di contesto interno del rischio ipotetico da prevenire.

Dunque si è proceduto con la fase di stima del livello di esposizione dei processi al rischio. **L'approccio utilizzato dal Comune di Sciacca per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è di tipo qualitativo.** Sulla base di tale approccio, nel corso dell'anno 2020, è stata predisposta, di concerto con i Dirigenti, **una scheda con n.6 indicatori** e precisamente: livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata; opacità del processo decisionale; tracciabilità informatica del processo ed impatto sull'immagine dell'ente.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER SINGOLO PROCESSO

N.	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO		CONSIDERAZIONI ULTERIORI
1	Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	
			MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	

		destinatari del processo determina un incremento del rischio	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura con impatto irrilevante per i destinatari
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
			MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
			BASSO	Assenza o bassa discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame nell'ultimo anno
			MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni
			BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria e nessun provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni
4	Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	ALTO	Nessuna fase del processo è oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
			MEDIO	Alcune fasi del processo sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
			BASSO	Tutte le fasi sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
5	Tracciabilità informatica del processo	Un'attività informatizzata rende evidenti le operazioni di processo	ALTO	Il processo non è gestito su piattaforma informatizzata
			MEDIO	Una o più fasi del processo è gestito su piattaforma informatizzata
			BASSO	Tutto il processo è gestito su piattaforma informatizzata
6	Impatto sull'immagine dell'ente	La presenza di articoli su stampa locale o nazionale o servizi radio-televisivi trasmessi inerenti episodi di cattiva amministrazione, o eventi corruttivi è indice di rischio	ALTO	Articoli e/o servizi nell'ultimo triennio sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale e nazionale per episodi di cattiva amministrazione o eventi corruttivi in senso ampio
			MEDIO	Articoli e/o servizi nell'ultimo triennio sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale per episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o eventi corruttivi in senso ampio
			BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale/nazionale per episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o eventi corruttivi in senso ampio

GIUDIZIO SINTETICO FINALE

Per la definizione del giudizio sintetico sul livello di esposizione al rischio del processo, si è utilizzato un sistema cd/ "modale" coordinato con il principio della "prudenza". Così si perverrà ad un giudizio sintetico che riporta il giudizio parziale (ovvero per singolo indicatore) più frequente, ed ove vi sia una parità di giudizi parziali (ovvero ad esempio 2 ALTO, 2 MEDIO e 2 BASSO), si individuerà quello di maggior

rischio così da garantire maggiore attenzione nella predisposizione e attuazione delle misure.

Sempre in un'ottica di prudenza, in caso di prevalenza di indicatori "BASSO", e con almeno due indicatori "ALTO", il giudizio sintetico finale si intende "MEDIO".

Seppur in tal modo il giudizio sintetico risulta già motivato, nella colonna CONSIDERAZIONI ULTERIORI della scheda di valutazione del rischio per come segue, il Dirigente può evidenziare degli elementi che lo inducono a discostarsi dai parametri indicati per la valutazione e le relative motivazioni.

Ciascun Dirigente ha attuato la valutazione del rischio sulla base di detti indicatori e della rilevazione dei dati e delle informazioni all'uopo necessarie, **pervenendo ad un giudizio sintetico finale**. In taluni casi di processi organizzativi trasversali a più settori, con rischi identici e livelli di rischio differenti, si è considerato il grado di rischio più elevato; in altri casi si è provveduto di concerto tra Dirigente e RPCT ad innalzare il livello di rischio medio e basso ove siano stati individuati, anche in sede di controllo, fattori/criticità che lo rendessero necessario.

Dunque, a seguito della valutazione del rischio si è proceduto alla ponderazione del rischio che ha quale obiettivo 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".

L'obiettivo è quello di ridurre sempre più il cd/ rischio residuo, ovvero il rischio che permane comunque una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. Rischio residuo che non potrà mai essere azzerato in quanto sussiste sempre la possibilità di accordi collusivi che eludano le misure poste in essere.

In merito alla priorità di trattamento del rischio si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

A riguardo si è proceduto con l'individuazione di misure specifiche per processi con livello di rischio ALTO prevedendo invece, salvo casi specifici, per i processi a rischio medio e basso, l'attuazione delle misure obbligatorie trasversali, che hanno per lo più a che fare con l'etica ovvero con i comportamenti attesi.

In linea generale, si è ritenuto di mantenere quali misure specifiche la doppia firma quale forma di condivisione del processo decisionale, in particolare nelle ipotesi di fattore abilitante individuato nella concentrazione delle attività del processo in uno o pochi soggetti, nonché quale misura compensativa all'impossibilità di attuare la rotazione, nonché misure di standardizzazione quali ad esempio, la redazione di check list per omogeneizzare i provvedimenti e facilitare i controlli inerenti alle autorizzazioni e concessioni, la redazione di format per talune attività ispettive, una formazione specifica per area contratti pubblici (con possibile richiamo al PNRR) e focus su misure obbligatorie.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato attraverso le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione mentre le misure specifiche sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi ed incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione.

LE MISURE GENERALI

- A. OBBLIGHI DI TRASPARENZA ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato da ultimo dal Decreto Legislativo n.97/2016.** Per l'analisi delle misure generali in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione Trasparenza.

MISURA GENERALE PREVISTA:

1. Rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza. In questa sede va precisato che le **misure generali in materia di trasparenza si sostanziano nel rispetto delle norme in materia di trasparenza. I soggetti responsabili dell'attuazione sono i Dirigenti /referenti, la tempistica è quella prevista nella legge e riportata nello schema degli obblighi di pubblicazione. Come indicatore sarà utilizzato l'esito della rilevazione annuale effettuata dall'OIV e il risultato atteso è rappresentato dalla positiva rilevazione dell'OIV.**

B. CODICE DI COMPORTAMENTO. Il Comune di Sciacca, in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 249 del 31.12.2013 il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sciacca”.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento ed eventuali proposte di modifiche del codice di comportamento integrativo, viene individuata in capo al Dirigente dell'ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane (qualora in capo a soggetti diversi, il parere si rende congiuntamente).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente si applica a tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale. La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici dà luogo a responsabilità disciplinare.

MISURE GENERALI PREVISTE:

1. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tutti i Dirigenti sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione e tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici. Tutti i Dirigenti e i dipendenti sono tenuti a segnalare, ove ne vengano a conoscenza, tutte le ipotesi di violazione delle norme dei codici comportamentali, al proprio

dirigente o direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari. Tutti i Dirigenti ed i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le norme in materia di identificazione del dipendente che ha rapporti con il pubblico e di identificazione dei visitatori per l'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a rendere dichiarazione da acquisirsi da parte del Dirigente servizio gestione risorse umane e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, di conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,....). La misura deve essere attuata in maniera tempestiva. I responsabili dell'attuazione sono i dirigenti e tutti i dipendenti e gli indicatori utilizzati ai fini del monitoraggio sono: il numero di dichiarazioni di violazioni al Codice e il numero di dichiarazioni di violazioni in materia di identificazione dei dipendenti e dei visitatori.

2. **Acquisizione delle dichiarazioni inerenti il rispetto del codice di comportamento.** Il Dirigente – servizio gestione risorse umane e trasparenza, per il tramite dell'ufficio personale di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, acquisisce:

- ✓ **tutte le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto dei codici di comportamento sia al momento dell'assunzione dei dipendenti che in seguito, nell'ipotesi di aggiornamento del codice e/o mancanza di tali dichiarazioni.**
- ✓ **tutte le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto, da acquisire annualmente e anche per il tramite dei Dirigenti di ciascun settore, per la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao.**

Il Dirigente servizio gestione risorse umane e trasparenza, per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio

anticorruzione che darà il proprio supporto, ha cura di coordinare altresì, per il tramite dei Dirigenti dei vari settori, utilizzando la modulistica ove esistente, ed eventualmente definendola e/o aggiornandola, **l'acquisizione delle dichiarazioni inerenti tutte le situazioni previste nel codice, da rendersi ogni due anni da parte dei Dirigenti e di tutto il personale in servizio.**

Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità.

Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, l'inesistenza di conflitti anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento.

Il Dirigente competente che riceverà le dichiarazioni dei dipendenti assegnati effettuerà un'istruttoria delle dichiarazioni pervenute ed adotterà eventuali conseguenti provvedimenti, da comunicare all'ufficio gestione risorse umane ed al RPCT. Per i Dirigenti l'istruttoria sarà fatta dal Dirigente servizio gestione risorse umane, per il Dirigente servizio gestione risorse umane da chi è individuato con provvedimento del Sindaco e che ne darà comunicazione all'uopo al Sindaco ed al Segretario generale. **La conservazione delle dichiarazioni avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza.**

I soggetti responsabili dell'attuazione di tale misura sono: il Dirigente del servizio gestione risorse umane; il Responsabile servizio gestione risorse umane; tutti i Dirigenti e i dipendenti. Le dichiarazioni saranno rese: all'atto dell'assunzione, per la dichiarazione di conoscenza dei codici di comportamento, in servizio per il personale che non ha reso tale dichiarazione e/o nell'ipotesi di aggiornamento del Codice; annualmente per quanto contenuto nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza ed ogni due anni e comunque ogni volta che intervengano modifiche delle situazioni

dichiarate e/o modifiche nell'assegnazione agli uffici, per tutte le dichiarazioni inerenti il codice di comportamento.

Gli indicatori utilizzati saranno: il numero dichiarazioni di conoscenza del codice di comportamento e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni biennali da attestare dal Dirigente GRU in sede di report al 15/11. Il risultato atteso è rappresentato dal numero dichiarazioni di conoscenza del codice di comportamento acquisite pari al numero delle assunzioni e/o dai dipendenti in servizio e dal numero di dichiarazioni biennali pari al numero di dipendenti.

- 3. Aggiornamento periodico del Codice di comportamento del Comune di Sciacca. L'amministrazione intende avviare, nel corso del 2023, il procedimento per aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti delle recenti disposizioni normative. La competenza ad emanare proposte di modifiche del codice di comportamento integrativo, viene individuata in capo al Dirigente dell'ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane (qualora in capo a soggetti diversi, il parere si rende congiuntamente).**
- 4. Integrazione negli atti di incarico, disciplinari, capitolati e contratti di apposita clausola. Tutti i Dirigenti devono integrare, tempestivamente, gli atti di incarico, disciplinari, capitolati e i contratti adeguandoli alle previsioni del DPR 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo approvato dal Comune, con inserimento di apposita clausola del seguente tenore, *“Codice di Comportamento” - Il Comune committente estende, per quanto compatibili, alla ditta/affidatario/concessionario gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 nonché dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Sciacca con atto deliberativo di G.C. n. 249 del 31/12/2013, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le parti danno atto che il Dirigente ha trasmesso alla ditta/affidatario/concessionario copia di***

entrambi i codici. La ditta/affidatario/concessionario si impegna altresì ad osservare la disciplina di cui ai sopra citati Codici, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo e dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi nonché nei confronti di eventuali subappaltatori. Le parti convengono espressamente che il presente contratto si risolve, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso di violazioni degli obblighi di cui ai citati Codici. L'indicatore in fase di monitoraggio è il numero di atti con clausola inserita e il risultato che ci si attende è che il numero di atti con clausola inserita sia pari al numero di atti adottati.

C. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. L'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

MISURA GENERALE PREVISTA:

1. Rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali. L'applicazione della procedura di conferimento degli incarichi che si articola in 3 fasi: acquisizione della dichiarazione, controllo della dichiarazione e pubblicazione della dichiarazione.

In ogni caso di conferimento di incarico, il soggetto interessato deve rendere una dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n.39/2013 e si richiede un elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto cui conferire l'incarico e delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico dirigenziale rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità e ogni anno avrà cura di acquisire, con il supporto della struttura anticorruzione, ove costituita, dagli stessi soggetti entro il 31/05 una dichiarazione sulla insussistenza di

cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al detto decreto (ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE). La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità deve essere resa dall'interessato sulla base di apposito modello predisposto e deve essere comunicato al Dirigente del servizio gestione risorse umane.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il Dirigente – servizio gestione risorse umane, all'atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo almeno certificato del casellario giudiziale e carichi pendenti. È auspicabile, che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato. Il Dirigente servizio gestione risorse umane, effettuate le verifiche, in fase di istruttoria per il conferimento dell'incarico e, comunque, ogniqualvolta ne venga a conoscenza, comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al RPCT ed al Sindaco. Nel provvedimento di incarico si dà atto della dichiarazione e dell'avvenuta verifica effettuata dal dirigente ovvero della verifica che sarà effettuata (CONTROLLO DELLA DICHIARAZIONE).

Il Dirigente servizio gestione risorse umane provvederà a pubblicare tempestivamente le suddette dichiarazioni, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di “amministrazione trasparente” e a conservarle nel fascicolo personale dei dipendenti/dirigenti a cura dell'ufficio gestione risorse umane (PUBBLICAZIONE DELLA DICHIARAZIONE). L'indicatore utilizzato per misurare il grado di attuazione della misura è dato dal numero di dichiarazioni rese e ci si attende che il numero di dichiarazioni acquisite dal GRU sia pari al numero degli incarichi conferiti.

D. RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI. La legge generale sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90); il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, ed ove non venga individuato alcun termine specifico, il procedimento deve essere concluso in 30 giorni.

Nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti", sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun Settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Dirigente.

In materia di pagamenti si applicano al Comune le disposizioni introdotte dal D. Lgs 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). **Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti**, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di **monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti**, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

MISURA GENERALE PREVISTA:

1. Rispetto dei tempi previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali. I responsabili di P.O./sezione/servizio/procedimento relazionano semestralmente al Dirigente di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini di un monitoraggio periodico, attestando le ipotesi in cui ci si è discostati dagli standard procedurali e/o dall'ordine cronologico e/o non si sono potuti rispettare i tempi del procedimento. Il Dirigente attesta i risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente adottate nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione al 15/11 con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report. Si precisa che detto monitoraggio periodico effettuato dai Dirigenti e comunicato al RPCT costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio si attua anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli indicatori per il monitoraggio sono: il numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni da comunicare in sede di report. Il risultato atteso è rappresentato dall'adozione di misure correttive da parte del Dirigente.

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Dirigenti si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. Si rinvia all'uso all'art. 2 commi 9 e seguenti della legge 241/1990.

E. CONFLITTO DI INTERESSI, OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE. In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O./area ed ai

Responsabili di procedimento, Responsabili e/o addetti al servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. Le ipotesi di conflitto di interessi sono previste dalla normativa, in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, e all'art. 42 codice dei contratti.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURE GENERALI PREVISTE:

- 1. Astensione in caso di conflitto di interessi del soggetto interessato. Ciascun dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente comunque interessato.**

Nelledette ipotesi, **il dipendente dà comunicazione al Dirigente, il Dirigente al Sindaco ed al Segretario Generale, affinché si valuti se la situazione integri un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.** La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Il Segretario Generale anche nella qualità di RPCT dà atto che viene tenuto un **archivio delle dichiarazioni di astensione presso l'ufficio personale**, al quale dunque le stesse devono essere altresì indirizzate, anche ai

fini di una diversa assegnazione del personale in caso di frequenti ipotesi di astensione.

Infine si prevede che *il Dirigente del servizio gestione risorse umane e trasparenza per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, avvalendosi del supporto dei Dirigenti cui il personale è assegnato, dovrà, previa predisposizione dei relativi moduli, acquisire tutte le comunicazioni da rendersi ogni due anni inerenti al codice di comportamento (aggiornamento periodico), ivi compresa la dichiarazione inerente l'assenza di conflitto di interessi con riferimento in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, e all'art. 42 codice dei contratti. La conservazione di tali dichiarazioni avverrà presso **l'ufficio gestione risorse umane** in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità ed in particolare in caso di modifica dell'ufficio di assegnazione.*

I Dirigenti dichiarano con propria attestazione ed acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento al settore, servizio o ufficio di appartenenza.

È obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti dichiarare, tempestivamente, nel corpo dello stesso, l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti al provvedimento di riferimento. Ciò vale anche per le proposte di provvedimento/deliberazione nonché per i provvedimenti autorizzatori e concessori anche se non adottati con determinazione.

È richiesta una particolare attenzione ai Dirigenti nell'acquisizione e valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alle procedure di gara come previsto dal **codice dei contratti. In merito quale**

misura generale obbligatoria si richiama la dichiarazione da rendere nel corpo del provvedimento, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni biennio.

Le comunicazioni in materia di conflitto di interessi, da parte degli interessati, devono essere tempestive e l'indicatore utilizzato per il monitoraggio è il numero di situazioni di conflitto dichiarate da Dirigenti e dipendenti da comunicarsi nei report. Il risultato che ci si attende è che il numero di valutazioni delle situazioni di conflitto sia pari al numero delle situazioni comunicate.

2. Riscontro dell'assenza di conflitto di interessi attuato anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012. È demandata al Dirigente che conferisce l'incarico, l'acquisizione di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico e da aggiornare ogni anno se l'incarico è pluriennale, con previsione del dovere dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Nel caso di incarico conferito dal Sindaco, l'acquisizione delle dichiarazioni così come il procedimento di istruttoria è demandato al Dirigente responsabile affari generali. Gli stessi soggetti che acquisiscono la dichiarazione, effettuano il riscontro della veridicità della stessa anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

F. ROTAZIONE DEL PERSONALE. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo rappresenta uno strumento di prevenzione poiché contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. **La rotazione può essere ordinaria e straordinaria.**

ROTAZIONE ORDINARIA: L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE PREVISTA:

- 1. Attuazione di una programmazione delle rotazioni ordinarie.** I dirigenti monitorano i tempi medi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2016/2018, ove è stata prevista la misura. Decorso comunque detto periodo, l'eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal Dirigente, in relazione alle competenze dei dipendenti, all'eventuale infungibilità del ruolo ed all'indisponibilità oggettiva di altre figure. Al fine di una costante e graduale attuazione della misura, seppur tenendo conto della difficoltà rappresentata per la carenza del personale, tutti i Dirigenti per il personale assegnato dovranno provvedere o ad adeguata rotazione ove non effettuata ovvero a dare adeguata motivazione in merito all'impossibilità di attuarla. Tale attestazione potrà essere resa nel corpo del provvedimento con il quale viene organizzata l'assegnazione del personale ai servizi di competenza, anche a seguito di rimodulazione della struttura organica. Detto provvedimento sarà trasmesso all'ufficio personale per la pubblicazione sul sito. Si rende necessario disciplinare la rotazione delle posizioni organizzative che nell'ente sono stabili in taluni casi da molto tempo. Nelle more, nei provvedimenti di affidamento degli incarichi, i Dirigenti dovranno dare atto della necessità di mantenere l'incarico. Il provvedimento di assegnazione ai servizi e di attribuzione dell'incarico di

posizione organizzativa deve essere espressamente adottato soprattutto nella ipotesi di impossibilità di effettuare la rotazione nel periodo dai 3 ai 5 anni. Il Dirigente servizio gestione risorse umane proporrà adeguata modifica della disciplina di attribuzione delle posizioni organizzative integrandola con la previsione della rotazione ordinaria e/o ipotesi di deroga con misure alternative.

L'attuazione di tale misura presenta difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi dirigenziali, agli incarichi di P.O. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, all'infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D. **In tali circostanze, è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto e adottino misure organizzative volte a compensare appunto la mancanza di rotazione quali la previsione della doppia firma sui provvedimenti in un'ottica di condivisione del processo decisionale.**

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). **La rotazione straordinaria può essere obbligatoria o facoltativa.**

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”.

MISURA GENERALE PREVISTA:

- 2. Applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).** I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio di procedimenti relativi ai cd/ reati presupposto per l'attivazione obbligatoria o facoltativa della rotazione straordinaria. Il provvedimento motivato relativo alla valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3 e delibera n.245/2020) è adottato dal Dirigente, per i dipendenti assegnati, ove trattasi di rotazione all'interno del settore; dal Dirigente GRU, su richiesta del Dirigente interessato, ove trattasi di rotazione intersettoriale, in quanto non si può attuare una rotazione all'interno del settore; dal Sindaco, con istruttoria del Dirigente servizio gestione risorse umane (o Dirigente che sostituisce quest'ultimo, qualora il provvedimento lo riguarda), sentito il Segretario Generale/RPCT, per i Dirigenti. La valutazione e l'adozione del provvedimento spetta al Sindaco, ove il provvedimento riguarda il Segretario Generale. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria è adottato, previa istruttoria, previo contraddittorio con l'interessato al quale dovranno concedersi 7 giorni per controdeduzioni. **L'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dopo aver conosciuto l'avvio del procedimento, deve essere tempestiva e l'indicatore utilizzato è dato dal numero di procedimenti avviati/numero di**

provvedimenti adottati. Ci si attende che il numero dei provvedimenti adottati sia pari ai procedimenti avviati. Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

G. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

MISURA GENERALE PREVISTA:

1. Acquisizione di una dichiarazione dai soggetti interessati. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, **i singoli Dirigenti**, per i settori di competenza, ed **il Dirigente del servizio gestione risorse umane** per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente alla insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis e sono poi tenuti **a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.**

L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Dirigenti); all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Dirigente del servizio gestione risorse umane);
- all'atto dell'assegnazione agli uffici, anche con funzione direttive, che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 (dai singoli Dirigenti);
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. (Dirigente GRU e Dirigenti)

L'indicatore utilizzato ai fini del monitoraggio è il numero di dichiarazioni acquisite e il risultato atteso è la redazione del report di avvenuto monitoraggio al 15-11 per verifica da parte del RPCT.

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

H. **OBBLIGHI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.** La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio corruttivo. Essa rappresenta un efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi. **Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.** Il Dirigente servizio gestione risorse umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ed all'uopo si raccorda con il RPCT e con l'Amministrazione per individuare fabbisogni e categorie di destinatari della formazione ed individuando soluzioni che garantiscano una larga partecipazione del personale a costi ridotti.

Il Dirigente del Servizio Gestione risorse umane adotta i provvedimenti necessari per garantire l'attuazione di un adeguato programma di formazione tenendo conto delle indicazioni del RPCT e dei Dirigenti di settore.

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Dirigenti attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Anche i Dirigenti svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al

sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volta a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

L'erogazione della formazione verrà effettuata in conformità al piano di formazione dell'ente approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.232 del 30.12.2022.

MISURA GENERALE PREVISTA:

- 1. Attuazione di percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La misura generale in materia di formazione prevede che l'ente deve individuare i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi.**

La formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** rivolto al RPCT, ai dirigenti/referenti, ai titolari di P.O., al personale di categoria D e C ed ove indicato dai Dirigenti anche B, coinvolti nelle aree a maggior rischio corruttivo, 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.

Per l'anno in corso, si darà attuazione al percorso formativo, attraverso la fruizione di webinar gratuiti erogati da IFEL. Si usufruirà altresì del programma formativo di Anutel e del Portale Enti on line.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER).

A seguito dell'introduzione del decreto legislativo n.24/2023, attuativo della Direttiva Europea n.1937/2019, è stata prevista una maggiore tutela del whistleblower sia nel settore pubblico che nel settore privato.

Per quanto concerne il canale di segnalazione interno di illeciti, nel corso del 2023, il RPTC ha proceduto all'attivazione della piattaforma informatica dedicata alla segnalazione degli illeciti provvedendo a darne opportuna comunicazione sia interna che esterna (pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune di Sciacca). Alla luce delle novità normative, le piattaforme digitali disponibili nell'ambito del progetto **WhistleblowingPA** sono già conformi ai requisiti previsti dal decreto.

MISURA GENERALE PREVISTA:

1. **Adozione di concrete misure di tutela del dipendente.** La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente”. Come già detto, **la gestione degli illeciti avviene utilizzando quale canale interno l'apposita piattaforma informatica che il Comune di Sciacca ha attivato.**

La piattaforma digitale consente a chiunque, dipendenti e collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto che abbia avuto o intenda avere rapporti d'affari con il comune di Sciacca, di segnalare, attraverso un percorso guidato on-line, ipotesi di condotte illecite o irregolarità, violazioni di norme, violazioni del Modello 231, violazioni del Codice Etico, violazioni della Policy Anticorruzione e comunque violazioni di procedure e disposizioni in genere. La piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante – whistleblower – che può effettuare le segnalazioni. Queste verranno recepite, per conto dell'Ente, dal responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza del Comune di Sciacca, che è l'unico soggetto autorizzato ad entrare nel portale e che ne riceverà contenuto e relativa documentazione.

Entrando nella piattaforma, è disponibile un questionario appositamente studiato dall'associazione Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.

La procedura prevede che al termine della segnalazione venga rilasciato un codice, con il quale il segnalante potrà rientrare e rivedere la propria segnalazione trasmessa, nonché dialogare con il responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza ed allegare ulteriore documentazione sempre in assoluto anonimato per la piattaforma. Tutti i file spediti dal segnalante saranno crittografati e quindi, secondo le previsioni di legge, accessibili in chiaro solo dal ricevente Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT).

Per accedere alla piattaforma basta semplicemente cliccare su Whistleblowing dalla home del sito internet dell'amministrazione e seguire la procedura guidata. Qualora il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione pervenuta, sarà sostituito dal Dirigente individuato quale Vice Segretario o, in caso di assenza o impossibilità o incompatibilità di quest'ultimo, da Dirigente individuato dal Sindaco.

Si segnala che nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti.

I. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI. La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

MISURE GENERALI PREVISTE:

1. **Attuazione di un controllo annuale a campione sul 5% del personale in servizio.** Il Dirigente del servizio gestione risorse umane effettua ogni anno, nel rispetto della normativa sulla privacy, ed informando gli interessati, un monitoraggio a campione nella percentuale del 5% del personale in servizio con richieste diramate a: Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, annuale); Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA); Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); eventuali altre pubbliche Amministrazioni. **L'indicatore utilizzato in fase di monitoraggio è dato dal numero di dipendenti sorteggiati e sottoposti a controllo mentre il risultato atteso è dato dall'attuazione di almeno un controllo l'anno.**

2. **Rispetto della disciplina in materia di incarichi ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n.165/2001.** Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Sciacca approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013, con le quali il Comune ha dato attuazione all'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il Dirigente Gestione risorse umane predisporrà una modulistica per le ipotesi più frequenti di richieste di incarico rilevate presso l'ente.

Sono di competenza del Dirigente del servizio gestione risorse umane, gli adempimenti e le autorizzazioni di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,

per i Dirigenti, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale di autorizzazione.

L'indicatore utilizzato ai fini del monitoraggio è il numero di comunicazioni obbligatorie su piattaforma mentre il risultato atteso è il numero di comunicazioni obbligatorie pari al numero di comunicazioni degli incarichi.

J. **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).** Il PNA 2019 si sofferma sull'istituto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. fornendo chiarimenti sull'applicazione.

MISURE GENERALI PREVISTE:

1. **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors).** Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Dirigenti, per i settori di propria competenza, e del Dirigente del servizio gestione risorse umane, nei casi di conferimento di incarichi non ascrivibili a settori specifici e/ o in caso di assunzione di personale dovrà essere seguita la seguente procedura:
 - **Inserimento tempestivo di specifica clausola nei bandi di gara, avvisi e atti podromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata da parte dei Dirigenti per tutte le gare.** In particolare andrà inserito: l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Sciacca; l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto e la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.
 - **Inserimento tempestivo di specifica clausola in tutti i contratti individuali**

di assunzione del personale stipulati dall'Ente da parte del Dirigente del servizio gestione risorse umane. Nel dettaglio è previsto l'inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- **Acquisizione di una dichiarazione da parte del lavoratore interessato dalla presente disposizione.** Sarà cura del Dirigente del servizio gestione risorse umane, al momento della cessazione dal servizio, acquisire una dichiarazione con cui il lavoratore che rientra nella fattispecie vista si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. L'attuazione di tale misura andrà monitorata attraverso una verifica da parte del Dirigente delle risorse umane calcolando il numero delle dichiarazioni rese/numero di lavoratori cessati e, ci si attende che, il numero di dichiarazioni rese sia pari al numero dei dipendenti cessati. Eventuali contratti conclusi ed incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

ALTRE MISURE GENERALI

Ai fini del trattamento del rischio, si ritiene necessario, attivare **le seguenti misure ulteriori:**

- **Rapporti con la società civile:** i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. Ciò viene attuato:
- rendendo partecipi gli stakeholders nella fase di predisposizione/aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente. Il soggetto responsabile dell'attuazione è il RPCT, l'indicatore è dato dalla pubblicazione annuale e tempestiva dell'avviso e il risultato che ci si attende è l'effettiva pubblicazione dell'avviso sul sito;

- permettendo agli stakeholders di presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune protocollo@comunedisgiacca.telecompost.it ed indicando nell'oggetto la dicitura “*proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione*”.

➤ **Attuare una vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate.** Si dà all'uopo mandato al Dirigente responsabile del settore di porre in essere ogni utile iniziativa di vigilanza e controllo dandone comunicazione al RPCT. In particolare, è demandata al Dirigente responsabile “società partecipate” (Dirigente II settore – società partecipate):

- attuazione obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 22 D. Lgs. n.33/2013;
- attività di impulso e vigilanza su attuazione da parte delle società ed enti partecipati del rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per come da Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1134/2017.

Il riscontro di dette attività avverrà, per la 1), in sede di rilevazione annuale degli obblighi di pubblicazione, per la 2) in sede di monitoraggio finale sull'attuazione delle misure. Il Dirigente darà atto di avere effettuato almeno un riscontro e relativo eventuale sollecito agli adempimenti.

➤ **Controlli:** l'attuazione delle norme in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile per come disciplinate dalla legge e dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2013, poi con deliberazione di Consiglio comunale n.50 del 20/09/2017 e da ultimo modificato con deliberazione commissariale n.10/2021, costituisce attività di supporto alla materia della prevenzione della corruzione. **Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è attuato attraverso il parere reso dai Dirigenti Responsabili di servizio sugli atti e con detto parere i Dirigenti responsabili del servizio danno atto che sono state**

rispettate altresì le disposizioni di cui alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, così come gli altri tipi di controllo previsti dalla legge, si svolgono nel rispetto della normativa e secondo le modalità previste nel regolamento e nei piani auditing. L'indicatore utilizzato ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa è dato dal numero di atti sottoposti a controllo.

Si prevede che i Dirigenti rendano il parere di regolarità tecnica e, ove necessario, anche contabile, sui provvedimenti (decreti e determinazioni) di competenza sindacale.

Per tutti i tipi di controllo, il monitoraggio è effettuato in sede di redazione di referto annuale per la Corte dei Conti.

- **Patti d'integrità e protocolli di legalità:** Con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 09/02/2007, il Comune di Sciacca ha aderito al protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”. I Dirigenti inseriscono, in maniera tempestiva, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o di altri patti di integrità, dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. L'indicatore utilizzato ai fini del monitoraggio è dato dal numero di affidamenti con inserimento della clausola. Il risultato che ci si attende è che tutti gli avvisi devono prevedere la clausola di salvaguardia.
- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi:** da attuare compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente. Ad oggi tale misura risulta di difficile attuazione, stante la riduzione delle unità di personale, l'assenza di personale adeguatamente formato e le risorse finanziarie disponibili. Importante risulta investire nella informatizzazione dei processi che garantisce tracciabilità dell'iter procedimentale e facile individuazione di eventuali blocchi e/o ritardi con relativa responsabilità. L'informatizzazione dei

processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali “blocchi” e le relative responsabilità. Ad oggi nell’ente risultano informatizzati: il servizio protocollo, l’albo pretorio, il servizio determinazioni dirigenziali, e si sta assestando a regime la piattaforma SUE e SUAP. Sono stati attivati i servizi digitali obbligatori previsti da Codice di Agenda Digitale.

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione.

Anche per l’anno 2023, si è valutata la possibilità di modificare/aggiornare/mantenere/eliminare talune misure specifiche. Inoltre, anche sulla scorta delle indicazioni fornite da Anac con il documento approvato dal Consiglio

dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, si è pervenuti alla conclusione di **non incrementare le misure specifiche stante la difficoltà operativa dei settori per carenza di personale e di dare seguito alle misure previste nel 2022 ad esempio per provvedimenti autorizzatori/concessori, con attuazione e utilizzo delle check list predisposte, dei format di verbali nonché con predisposizione di altre carte dei servizi ed incremento delle diffusione delle carte tra gli utenti e dei questionari di customer satisfaction nonché alla misura della doppia firma sugli atti.**

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati processi ad alto rischio e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- sulla struttura organizzativa: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
4. programmazione di incontri periodici.

- sulla prevenzione del conflitto di interessi: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva. Il Comune di Sciacca, in coerenza con le linee guida MEF per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo. - sull'attività di

formazione del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. - sulla rotazione: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente; - sui patti di integrità: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità; - sulla trasparenza: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti.

Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR. - sui controlli successivi di regolarità amministrativa: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero:

1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione;
2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi;
3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente);

4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive). - sulle attività di antiriciclaggio: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE ATTIVITA'

I Dirigenti, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione entro i tempi stabiliti.

Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che **ciascun Dirigente redige e trasmette un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste al 31/05 ed al 15/11** (da trasmettere entro il 20/06 e 20/11, salvo eventuale differimento del termine previsto per la redazione della relazione annuale), **effettuando all'uopo un monitoraggio** ed evidenziando altresì eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di dare attuazione alla misura di propria competenza. I report devono essere supportati da riscontro documentale e devono fornire evidenza degli indicatori previsti dalla presente Sezione. Il report serve per fornire indicazioni al RPCT per eventuale **riesame della funzionalità complessiva** del sistema che potrà essere discussa in sede di conferenza dei Dirigenti all'uopo convocata.

L'eventuale eccezionale mancata presentazione di report alla scadenza del termine, va motivata e comunque si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di in

attuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, da comunicare al RPCT, inerenti a qualunque obbligo individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato al settore/ posizioni organizzative/aree/servizi/uffici di propria competenza.

Entro il 30 novembre (o eventuale diversa scadenza qualora venga differito il termine per redazione della relazione finale), la conferenza dei Dirigenti/direzione operativa, coordinata dal RPCT, previa acquisizione dei suddetti report, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore.

Durante l'anno il RPCT con il supporto della struttura monitora l'attuazione delle misure sulla base del report al 31/05. Il report conclusivo al 15/11 deve contenere i dati complessivi annuali inglobando pertanto anche i dati trasmessi al 31/05. La relazione annuale del RPCT, redatta sulla scorta del monitoraggio effettuato, anche in base ai dati richiesti, è trasmessa al Sindaco e all'OIV.

Ai fini del monitoraggio non solo dello stato di attuazione delle misure ma anche della loro idoneità ai fini di un eventuale riesame del sistema di gestione del rischio, ciascun Dirigente comunica al RPCT nel report finale, le considerazioni inerenti l'adeguatezza delle misure previste o la proposta di misure ulteriori per contrastare l'eventuale rischio residuo.

L'indicatore utilizzato sarà dato dal numero di report presentati e il risultato che ci si attende è la redazione della relazione finale annuale sulla base dei dati e dei report trasmessi dai vari settori.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- **attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;**
- **attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.**

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “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” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La strategia e gli obiettivi strategici della trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, definiti da parte degli organi politici, costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Tali obiettivi devono indirizzare tutta l’azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Nell’ambito dell’indirizzo strategico 6. SCIACCA: CITTA’ DELLA LEGALITA’ E DELLA TRASPARENZA gli Amministratori intendono diffondere la cultura della legalità, incrementare la trasparenza e favorire la piena accessibilità alle informazioni,

incrementare la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati ed incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico-amministrativa.

A questo indirizzo strategico è collegato l'obiettivo strategico 6.1 Legalità, trasparenza e partecipazione.

Il raggiungimento di questo obiettivo prevede il coinvolgimento di tutti gli stakeholders interni ed esterni al Comune di Siacca in un'ottica di partecipazione attiva e consapevole.

L'Amministrazione con la pianificazione di tale obiettivo intende promuovere e diffondere la cultura della legalità e della trasparenza e favorire la piena accessibilità alle informazioni, incrementare la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati ed incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico-amministrativa.

L'Amministrazione intende:

- ✓ rafforzare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, con riguardo all'utilizzazione dei fondi europei e del PNRR, innescando un processo di "plan – do – check - act" teso al miglioramento continuo;
- ✓ attuare e monitorare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. con continua implementazione dei dati pubblicati, tendendo ad un miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- ✓ implementare la digitalizzazione del flusso documentale in modo tale da alimentare ed aggiornare tempestivamente la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ rendere l'accesso civico uno strumento chiave per l'accessibilità alle informazioni detenute dall'amministrazione, secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D. Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- ✓ revisionare e migliorare la regolamentazione interna;
- ✓ coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono proporre eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune protocollo@comunedisciacca.telecompost.it ed indicando nell'oggetto la dicitura "proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

Inoltre, in passato, il Dirigente servizio segreteria e affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, con il supporto dell'ufficio anticorruzione, hanno organizzato **una giornata della trasparenza**, ove possibile, almeno per triennio, in modo da favorire la partecipazione degli stakeholders ovvero dei cittadini residenti nel comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali. **Negli ultimi anni, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, tale iniziativa è stata sospesa ma s'intende organizzare una giornata della trasparenza nel corso di questo triennio.**

LE MODALITA' ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'individuazione dei responsabili

Ad oggi, nel Comune di Sciacca, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), conferito con determinazione sindacale n.39 del 30.11.2022, è ricoperto dal Segretario Generale, Dott. Manlio Paglino. Quest'ultimo svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo in materia di trasparenza.

Sostituto e titolare del potere sostitutivo del responsabile per la trasparenza è il Vice Segretario – Dirigente del servizio segreteria – affari generali (o altro Dirigente all'uopo individuato).

Agli obblighi in materia di trasparenza provvedono i Dirigenti del Comune di Sciacca che si individuano quali responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, secondo le rispettive competenze, ai sensi del decreto trasparenza (e gli stessi sono inseriti in base alle

competenze nello schema obblighi allegato al PIAO), **insieme al Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile della sezione gestione risorse umane e componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, che è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.** Il Dott. Rosario La Rovere è altresì Responsabile della **tenuta del registro degli accessi** e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

I Dirigenti dei settori dell'ente sono destinatari delle richieste di accesso generalizzato di cui al novellato art.5 comma 2 del D. Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D. Lgs. n.97/2016.

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

Qualora i dati di competenza devono essere trasmessi da soggetti esterni e/o diversi dagli uffici dell'ente (ad es. enti partecipati, organi politici, collaboratori e consulenti) ciascun Dirigente incaricato della pubblicazione avrà cura di richiedere la documentazione ed i dati da pubblicare ai soggetti responsabili della trasmissione degli stessi.

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

Ciascun Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

Il Dott. Marco La Diega quale DPO dell'ente ha una funzione molto importante quale figura di supporto ogni qualvolta si presenti una fattispecie che comporti la valutazione e/o un dubbio relativo al bilanciamento tra esigenza di privacy e obblighi di trasparenza.

I dipendenti dell'ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico.

Infine, **competete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.**

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti.

La pubblicazione delle informazioni

Il sito web istituzionale è uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

Il Comune di Sciacca è dotato di un sito web istituzionale www.comune.sciacca.ag.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016.

La sezione è stata realizzata usufruendo del software di "Gazzetta Amministrativa". Nel corso del 2023/2024 l'amministrazione intende utilizzare per la pubblicazione un apposito software interno che permetta la continua implementazione dei dati pubblicati, tendendo ad un miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della

qualità dei dati pubblicati e ad alimentare ed aggiornare tempestivamente la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

La sezione è organizzata e suddivisa in ulteriori sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D. Lgs. 33/2013 per come ora modificato dal D. Lgs. n.97/2016.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

Il Dirigente responsabile del servizio gestione sito web istituzionale – servizi affari generali, pubblicazione, di concerto con il Dirigente responsabile servizi informatici CED, con riferimento all’aspetto della informatizzazione, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell’ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

In particolare, si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte dei soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l’utilizzo dei dati pubblicati e l’accesso al sito.

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

La pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a. Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- b. Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Finché non sarà attivo un sistema informatizzato per la rimozione delle pubblicazioni dopo i cinque anni, o altro diverso termine indicato dalla normativa, ciascun Dirigente

responsabile della pubblicazione è altresì responsabile della rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, entro i termini previsti dalla normativa.

- c. ***Dati aperti e riutilizzo***: i documenti, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- d. ***Trasparenza e privacy***: nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dai dati personali.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni.

Il Comune di Sciacca pubblica i dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture per mera finalità di trasparenza nella sottosezione di Amministrazione trasparente - Bandi di Gara e Contratti. Tutti gli obblighi di pubblicazione devono essere assolti dal Dirigente e dai RUP nominati per le procedure di gara, sia per le finalità di pubblicità legale sia per le finalità di trasparenza proattiva.

In questa fase storica viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”. A tal fine, nel 2023, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata **all'attuazione degli interventi del PNRR**, sono state raccolte le informazioni sui progetti PNRR.

Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti - con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti.

Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. Si dà atto della pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti corruzione”, e nella sottosezione “controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione” dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione quadrimestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;

Inoltre, in ogni caso, i Dirigenti Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. **Con deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 27.04.2017 è stato approvato il regolamento sul procedimento interno all'accesso civico semplice e generalizzato.**

L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, mentre l'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente **la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto pubblicato in "Amministrazione trasparente", senza la necessità di indicare particolari motivazioni.**

Nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicate tutte le informazioni richieste in materia di accesso civico ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

In materia di accesso civico, nell'anno 2022 è stata presentata 1 istanza di accesso civico semplice e 1 istanza di accesso civico generalizzato.

IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, è stato istituito il Registro degli accessi (Accesso civico semplice e generalizzato, accesso agli atti ai

sensi della legge 241/1990 e s.m.i.) **che è tenuto dal Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile Sezione Gestione risorse umane, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione sotto la direzione del Dirigente I settore. È fatta salva la possibilità di individuare altro soggetto responsabile.**

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale) trasmette tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvede alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12.

Si dà atto che il registro degli accessi viene regolarmente implementato e viene rispettata l'indicazione di riportare l'esito dell'accesso.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale in sede di conferenza dei Dirigenti per riscontro dei report, al 31/05 ed al 15/11, sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da parte dei singoli Dirigenti; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa dal Segretario generale/responsabile della trasparenza; annualmente da parte dell'OIV secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto è attestato (attraverso apposita dicitura nella parte dispositiva dei vari atti) se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto, nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio online ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014.

Per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture per mera finalità di trasparenza – sottosezione di Amministrazione trasparente Bandi di Gara e Contratti – tutti gli obblighi di pubblicazione devono essere assolti dal Dirigente e dai RUP nominati per le procedure di gara, sia per le finalità di pubblicità legale sia per le finalità di trasparenza proattiva.

Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del CAD e, per quanto qui più specificamente interessa, alla completa ristrutturazione del profilo del committente per come disciplinato dal DPCM 26/04/2011.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Sciacca. La struttura organizzativa del Comune di SCIACCA giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 31.08.2023, prevede un organigramma settoriale suddiviso in 7 SETTORI con i relative Sezioni, così si compone:

ORGANIGRAMMA

SINDACO

- Consiglio Comunale - Presidente del Consiglio
- Ufficio di Presidenza – I Settore
- Collegio dei Revisori dei Conti – II Settore
- Ufficio di Staff e Gabinetto - I Settore
- UNITA' DI STAFF PROTEZIONE CIVILE (Elaborazione e attuazione Piano Protezione Civile Interventi Emergenziali)
- Giunta Comunale
- Organismo Indipendente di valutazione
- VII Settore - Polizia Municipale
- Segretario Generale (Ufficio del Segretario - Servizi di Staff: Anticorruzione – Trasparenza - Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa - Coordinamento Settori)

SEGRETARIO GENERALE

N. 1 Sezione

Trasparenza - Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa - Coordinamento Settori
Uffici

- Anticorruzione, Trasparenza
- Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, Coordinamento Settori

Settori

1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE	6° SETTORE	7° SETTORE
N. 9 Sezioni	N. 4 Sezioni	N. 5 Sezioni	N.7 Sezioni	N.4 Sezioni	N.5 Sezioni	N.6 Sezioni
Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti, Pari opportunità	Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Controllo Società Partecipate, controllo di gestione	Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Attività Sociali, Pubblica Istruzione	Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche, ristrutturazioni, manutenzioni, espropriazioni; servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali e strade (immobili adibiti ad uffici, edifici scolastici, viabilità, impianti sportivi,...); arredo urbano; gestione e valorizzazione di tutto il patrimonio comunale e gestione patrimonio termale; impianti e servizi a rete; piano generale impianti pubblicitari; Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli- Ufficio Gare	Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive, Mercati	Studio e ricerca nell'ambito dei servizi tecnici; progettazione tecnica per partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali; fonti energetiche alternative e PAESC; servizio randagismo; gestione autoparco; servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); servizio verde pubblico; toponomastica	Polizia Municipale
UFFICIO Segreteria di Settore Gestione Peg Settore Redazione Atti di Settore (registrazione, pubblicazione, ecc.) Tirocini Trasporti	UFFICIO Ufficio Segreteria e Gestione Peg	UFFICIO Ufficio Segreteria e Gestione Peg	UFFICIO Gestione Peg e Attività Ufficio Gare (intersettoriale)	UFFICIO Gestione Peg e Attività	UFFICIO Gestione Peg e Attività	UFFICIO
1ª SEZIONE Servizi Generali Centralino, Portineria Protocollo, Archivio, Albo, Notifiche	1ª SEZIONE Ragioneria Generale, Bilancio, Controlli Contabilità, Bilancio, Inventario, Programmazione e e Controllo di Gestione, Controllo società partecipate	1ª SEZIONE Sviluppo Economico Iniziative per lo Sviluppo Economico Coordinamento Attività per lo sviluppo e la promozione del territorio Progetti Comunitari, Cooperazione Internazionali	1ª SEZIONE Affari Generali e Pareri Tecnici, Programma Triennale Opere Pubbliche, Espropriazioni, Ponti e Viadotti Affari Generali, Servizio Gare d'appalto, Pareri Tecnici	1ª SEZIONE Uffici Amministrativi Ufficio Provvedimenti Amministrativi Ufficio Protocollo del Settore	1ª SEZIONE Studio e Ricerca nell'ambito dei servizi tecnici, Progettazione tecnica per partecipare a bandi comunitari, nazionali e regionali Prevenzione e protezione luoghi di lavoro	1ª SEZIONE Comando Segreteria Gestione Peg - Servizi Amministrativi

	Contabilità del personale		Programma Triennale Opere Pubbliche, Espropriazioni Ponti e Viadotti		Studio e Ricerca nell'ambito dei servizi tecnici Progettazione tecnica per partecipare a bandi comunitari, nazionali e regionali Prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08 e s.m.i.)	
<p>2ª SEZIONE Organi Istituzionali</p> <p>Gabinetto del Sindaco, Assessori Comunali</p> <p>Presidenza del Consiglio, Gruppi Consiliari</p>	<p>2ª SEZIONE Economato, Provveditorato</p> <p>Gestione del Servizio Provveditorato per forniture e servizi afferenti più Direzioni (in particolare materiale informatico e di cancelleria) e del Servizio Economato (cassa economale) in conformità al regolamento vigente</p> <p>Gestione contabile delle utenze (telefonia, elettricità, gas)</p>	<p>2ª SEZIONE Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili</p> <p>Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica</p> <p>Sportello Universitario</p>	<p>2ª SEZIONE Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche, Ristrutturazioni e Manutenzioni</p> <p>Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche</p>	<p>2ª SEZIONE Pianificazione e Gestione del Territorio</p> <p>Sportello Unico per le Attività Edilizie (SUAE)</p> <p>Centro Storico</p> <p>Piani Integrati</p> <p>Sanatoria Edilizia</p> <p>Ufficio Certificazioni Urbanistiche, Frazionamenti e depositi T.M., Sportello Catastale decentrato Autogestito</p> <p>-Edilizia Pubblica, Privata e Edilizia produttiva -Agibilità immobili privati</p> <p>Edilizia Rurale</p> <p>Programmazione e Negoziata (Urbanistica)</p>	<p>2ª SEZIONE Fonti Energetiche Alternative, PAESC, Toponomastica</p> <p>Controllo Inquinamento Ambientale, Piani e Fonti Energetiche alternative, PAESC</p> <p>Toponomastica</p>	<p>2ª SEZIONE Polizia Stradale, Viabilità, Infortunistica Stradale</p>

				Approvazione progetti di edilizia cimiteriale Rilascio Concessioni Edilizie		
<p>3ª SEZIONE Affari Generali Segreteria Generale</p> <p>Atti Giunta Comunale (registrazione, pubblicazione e tenuta registri), Registrazione atti organi comunali</p> <p>Atti Consiglio Comunale (registrazione, pubblicazione e tenuta registri)</p> <p>Supporto al Segretario Comunale</p>	<p>3ª SEZIONE Servizi Tributari</p> <p>ICI, IMU</p> <p>TARES</p> <p>COSAP, Imposta di Soggiorno, Pubblicità e Pubbliche Affissioni</p> <p>Riscossione e controllo oneri di urbanizzazione, Fitti attivi beni Comunali</p> <p>Affari Generali e Contenzioso Tributario</p>	<p>3ª SEZIONE Servizi Ecologici e Sanitari, Gestione Ambito Raccolta Ottimale</p> <p>Ecologia: Gestione Ambito Raccolta Ottimale</p> <p>Servizi Ecologici Scerbatura</p>	<p>3ª SEZIONE Servizi tecnici immobili Comunali</p> <p>Servizi tecnici immobili comunali (sopralluoghi, stime, schede tecniche, ecc.)</p> <p>Acquisizione, Accatastamento Inventariazione beni immobili -Allacciamento utenze immobili comunali -Agibilità edifici Comunali e Conformità impianti</p>	<p>3ª SEZIONE Controllo del Territorio e P.R.G.</p> <p>Unità Organizzativa Repressione Abusivismo Edilizio</p> <p>Gestione Rilevazione e Monitoraggio Attività Abusivismo Edilizio</p> <p>Piano Regolatore Generale</p>	<p>3ª SEZIONE Gestione Autoparco</p> <p>Gestione Automezzi Comunali e Coordinamento o Autisti e Assicurazioni</p>	<p>3ª SEZIONE Controllo utilizzo del territorio e del suolo pubblico, Servizio Vigilanza Spiagge</p>
<p>4ª SEZIONE Servizi Demografici, Relazioni con il Pubblico</p> <p>Stato Civile Tenuta Registri: nascita, matrimonio, morte.</p> <p>Censimento e Statistica, SAI</p> <p>Anagrafe, Leva</p> <p>URP, Sportello Lavoro</p>	<p>4ª SEZIONE Sistema Informatico, Gestione sito Internet, Telefonia</p> <p>Manutenzione gestione e assistenza sistema informatico e telefonico, Contratti Telefonia, Servizi Telematici, Sviluppo sistema informatico</p> <p>CED</p>	<p>4ª SEZIONE Gestione Risorse Umane</p> <p>Stato Giuridico, Assunzioni, Contrattazione Decentrata, Trasparenza</p> <p>Rilevazione Presenze, Gestione Istituti Contrattuali</p> <p>Pensioni</p>	<p>4ª SEZIONE Servizi Manutentivi</p> <p>Manutenzione immobili (immobili comunali, edilizia scolastica, complesso termale, struttura museali e monumentali, impianti sportivi, cimitero, ecc.)</p> <p>Manutenzione strade urbane, extraurbane e rurali</p>	<p>4ª SEZIONE Attività Produttive: agricoltura, zootecnia, artigianato, pesca e mercati Commercio e pubblici Esercizi</p> <p>Sistema Informativo Territoriale Autorizzazioni varie SUAP</p> <p>Controllo Inquinamento Acustico, Ascensori</p> <p>Autorizzazione Impianti per le Energie Alternative</p>	<p>4ª SEZIONE Verde Pubblico e Randagismo</p> <p>Manutenzione verde pubblico anche in ville parchi e giardini</p> <p>Randagismo</p>	<p>4ª SEZIONE Annona, Igiene e Sanità, Suolo Pubblico (di competenza)</p>

				<p>Artigianato, Aree Artigianali, Zootecnia, Mattatoio, Servizio Agricoltura, Servizio Vitivinicolo, Pesca, Mercati (del contadino, ittico, ortofrutticolo</p> <p>Commercio e Pubblici Esercizi</p> <p>Autorizzazioni allo scarico dei reflui residenziali e produttivi, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, A.I.A. e A.U.A.</p> <p>Cave</p> <p>Ufficio Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.)</p>		
<p>5ª SEZIONE Servizio Elettorale</p> <p>Servizio Elettorale</p> <p>Assistenza CEC</p> <p>Raccolta Sottoscrizioni Referendum</p>		<p>5ª SEZIONE Attività Sociali</p> <p>Servizio Sociale Professionale</p> <p>Servizi alla Persona</p> <p>Sportello Anti Violenza</p> <p>Coordinamento Distretto Socio Sanitario, Alloggi popolari, IACP</p>	<p>5ª SEZIONE Strade e patrimonio comunale</p> <p>-Strade e patrimonio Comunale</p> <p>Autorizzazioni Scavi</p> <p>Arredo Urbano</p> <p>Pratiche risarcimento danni di competenza</p> <p>Cantieri di Lavoro</p>		<p>5ª SEZIONE Pronto Intervento anche a supporto di altri Settori. Custodia e pulizia di tutti gli immobili comunali</p> <p>Squadra di Pronto Intervento anche a supporto di altri Settori</p> <p>Custodia e pulizia di tutti gli immobili comunali (escluso cimitero)</p> <p>Gestione e custodia musei e strutture di</p>	<p>5ª SEZIONE Provvedimenti Contravvenzio nali</p>

					interesse artistico	
<p>6ª SEZIONE Contratti</p> <p>Ufficio Contratti: Documentazione, Redazione, Stipula, Repertorio, Registrazione, Conservazione</p>			<p>6ª SEZIONE Servizi Tecnici, Imp. tecnologici, Pubblica Illum., Monitoraggio e Controllo Servizio Idrico, Gas e Metanizzazione, Impianti Pubblicitari</p> <p>Acque Bianche, Canali, Corsi d'acqua, Abbeveratoi, Fontane Pubbliche, Monitoraggio e Controllo Servizio Idrico Integrato e controllo impianti, Gas e metanizzazione</p> <p>Piano Generale Impianti Pubblicitari</p>			<p>6ª SEZIONE Polizia Giudiziaria</p>
<p>7ª SEZIONE Manifestazioni ed eventi, sport, turismo, spettacoli</p> <p>Manifestazioni ed eventi, sport, Attività culturali e spettacoli</p> <p>Ufficio Turistico</p>			<p>7ª SEZIONE Gestione e valorizzazione patrimonio comunale (musei, impianti sportivi, cimitero, uffici comunali, uffici giudiziari, patrimonio termale ecc.) Beni Immobili, Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli</p> <p>Valorizzazione patrimonio immobiliare, affidamenti esterni,</p>			

			<p>Piano di alienazione e valorizzazione Alienazione, acquisto, affitto e locazione beni immobili – Gestione complesso termale</p> <p>Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli</p> <p>Concessione di suolo pubblico in generale (ad eccezione di quelle di competenza degli altri settori come da Regolamento COSAP)</p> <p>CIMITERO -custodia, pulizia e servizi cimiteriali - concessione loculi e suoli cimiteriali</p>			
<p>8ª SEZIONE Servizi Culturali</p> <p>Biblioteca</p> <p>Pari Opportunità e Politiche giovanili</p>						
<p>9ª SEZIONE Affari Legali</p> <p>Avvocatura Comunale, Consulenza Giuridica</p> <p>Affari Amministrativo /Legali, Albo Giudici Popolari</p>						

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile risulta regolamentato, oltre che dalla normativa in materia, anche a livello contrattuale dal titolo IV capo I artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Il Comune di Sciacca non ha previsto una particolare disciplina del lavoro agile essendo intervenuta ad opera della contrattazione nazionale di comparto, una compiuta regolamentazione degli istituti in materia di lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
--

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.10.2023
--

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 1 novembre 2023

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CAT. Giurd	DOTAZIONE ORGANICA DELIBERA 284 DEL 26/10/2015		PERSONALE IN SERVIZIO al 1.11.2023		POSTI VACANTI		Ulteriori assunzioni da PTFP 2022/2024		Costo complessivo Annuo a Regime dei posti da coprire
			TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	
DIRIGENTI	DIRIGENTI AMMIN.	DIR	4	0	2	0	2	0	1	0	61.791,26
DIRIGENTI	DIRIGENTI TECNICI	DIR	3	0	3	0	0	0	1	0	61.791,26
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	12	0	2	0	10	0	0	0	-
FUNZIONARIO AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	4	0	1	0	3	0	0	0	-
FUNZIONARIO AMM.VO AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	1	0	0	0	1	0	0	0	-
FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	1	0	1	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	1	0	1	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	13	1	11	1	2	0	5	0	177.563,05
ISTRUTTORE DIR. AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	25	0	17	0	8	0	1	0	35.512,61
ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	5	0	4	0	1	0	2	0	71.025,22
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	1	0	0	0	1	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. SOCIO CULT/ASS.SOC.	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	5	0	4	0	1	0	0	0	-
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	C	18	2	7	2	11	0	0	0	-
ISTRUTTORE AMM.VO/CONT	ISTRUTTORE	C	50	11	25	11	25	0	4	0	128.159,28
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE	C	2	0	1	0	1	0	1	0	32.039,82
ADDETTO STAMPA	ISTRUTTORE	C	1	0	1	0	0	0	0	0	-
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	C	42	0	25	0	17	0	1	0	32.039,82
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B3	1	0	1	0	0	0	0	0	-
AUSILIARI DEL TRAFFICO	OPERATORE ESPERTO	B	0	3	0	0	0	3	0	0	-
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B	50	10	23	6	27	4	0	0	-
OPERATORE GENERICO	OPERATORE	A	26	124	8	75	18	49	0	0	-
OPERATORE AUTISTA	OPERATORE	A	3	0	1	0	2	0	0	0	-
			268	151	138	95	130	56	16	0	599.922,32

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Stima del trend delle cessazioni	Risparmi da cessazioni personale a regime	Es.: numero di cessazioni
2023	€ 556.771,88 (già quantificati e conteggiati in bilancio)	23 unità
2024	€ 308.228,71 (già quantificati e conteggiati in bilancio)	22 unità (programmate)
2025	€ 420.775,26 (da quantificare e conteggiare in bilancio)	21 unità (programmate)

Come da certificazione ricevuta dal Dirigente Responsabile del II Settore "Finanze e Tributi", dall'ultimo rendiconto approvato (2022) il Comune di Sciacca risulta con un rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti del 26,79% come nella seguente tabella:

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)-Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2022	7.794.260,34 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2022)	31.958.382,26 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-1 (2021)	33.820.770,15 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-2 (2020)	35.060.715,69 €
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	100.839.868,10 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	33.613.289,37 €
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2022)	4.521.343,05 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	29.091.946,32 €
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B%)	26,79%

Dai trasmessi dal Dirigente Responsabile del II Settore “Finanze e Tributi” (nota del 12.11.2023) si desume una spesa prevista nel 2023 di € **9.066.139,64**, nel 2024 di € **8.914.348,96** e nel 2025 di € **8.749.937,96**, in riduzione rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 (€ **10.644.808,52**), in ossequio a quanto previsto dal comma 557, art.1, L. 296/06 costituendo, quest’ultimo, un tetto di spesa non superabile al fine di garantire la riduzione della spesa complessiva.

PROGRESSIONI Verticali “Speciali”

Visto il co.6, art. 13 del CCNL 16.11.2023 che prevede “...*In applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell’esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza....*” (cosiddette Progressioni Verticali Speciali) e il co.8, art. 13 del CCNL 16.11.2023 secondo cui “... *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. ...*” è stata calcolata una disponibilità complessiva pari ad € **27.811,06**, con i quali, nella programmazione del personale successiva alla presente, l’ente procederà ad avviare le procedure delle progressioni verticali “speciali”.

ASSUNZIONE FONDI Solidarietà Comunale – Sviluppo Servizi Sociali

Considerata la somma pari ad € **305.477,05** quali Fondi Solidarietà Comunale – Sviluppo Servizi Sociali, visto il co.3 septies, art.57, D.L. 104/2020 secondo cui “*A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente...*”, nella programmazione del personale successiva alla presente, l’ente procederà alle assunzioni di personale da destinare ai Servizi Sociali (n.5 Assistenti Sociali, n.1 Psicologo e n.2 Amministrativi), con i fondi di cui sopra.

Agenzia per la Coesione Territoriale

Nella programmazione del personale successiva alla presente, l’ente procederà alla stabilizzazione delle n.2 di personale attualmente in servizio presso il Comune di Sciacca con fondi dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari

Nell’ambito delle assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull’attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione, attraverso la manifestazione di interesse, il Sindaco, verificata:

- la consistenza della propria dotazione organica dell’Area dei funzionari e del relativo numero di posti vacanti;
- l’indicazione del numero di personale attualmente impiegato per la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione;

ISTRUTTORE AMM.VO/CONT	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	0	0	-
ADDETTO STAMPA	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	0	0	-
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	0	0	-
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B3	0	0	0	0	0	0	0	-
AUSILIARI DEL TRAFFICO	OPERATORE ESPERTO	B	0	0	0	0	0	0	0	-
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B	0	0	0	0	0	0	0	-
OPERATORE GENERICO	OPERATORE	A	0	0	0	0	0	0	0	-
OPERATORE AUTISTA	OPERATORE	A	0	0	0	0	0	0	0	-
TOT.			0	0	0	0	0	0	0	€.....

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023-2025								
ULTERIORI RISPETTO AL PFTP 2022-2023								
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CAT. Giurid.	2025					Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	ASSUNZ. Fondi Solidarietà Comunale - Sviluppo Serv.Sociali	STABILIZZ.	Progressioni Verticali Speciali	
DIRIGENTI	DIRIGENTI AMMIN.	DIR	0	0	0	0	0	-
DIRIGENTI	DIRIGENTI TECNICI	DIR	0	0	0	0	0	-
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	0	0	0	0	0	-
FUNZIONARIO AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	0	0	0	0	0	-
FUNZIONARIO AMM.VO AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	0	0	0	0	0	-
FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE DIR. SOCIO CULT/ASS.SOC.	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	-
ISTRUTTORE AMM.VO/CONT	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	-

ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	-
ADDETTO STAMPA	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	-
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	C	0	0	0	0	0	-
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B3	0	0	0	0	0	-
AUSILIARI DEL TRAFFICO	OPERATORE ESPERTO	B	0	0	0	0	0	-
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B	0	0	0	0	0	-
OPERATORE GENERICO	OPERATORE	A	0	0	0	0	0	-
OPERATORE AUTISTA	OPERATORE	A	0	0	0	0	0	-
TOT.			0	0	0	0	0	€.....

Previsione valore soglia

Come da certificazione ricevuta dal Dirigente Responsabile del II Settore "Finanze e Tributi", dall'ultimo rendiconto approvato (2022) il Comune di Sciacca risulta con un rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti del 26,79%, come nella seguente tabella:

RENDICONTO 2022	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)-Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2022	7.794.260,34 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2022)	31.958.382,26 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-1 (2021)	33.820.770,15 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-2 (2020)	35.060.715,69 €
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	100.839.868,10 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	33.613.289,37 €
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2022)	4.521.343,05 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	29.091.946,32 €
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B%)	26,79%

PREVISIONE DI SPESA 2023/2025 E CALCOLO VALORE SOGLIA CON DATI RENDICONTO 2022

Previsione spesa del personale 2023 € 8.468.998,77 che rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 29,22%

Previsione spesa del personale 2024 € 8.498.268,04 che rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 29,32%

Previsione spesa del personale 2025 € 8.391.657,04 che rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 29,96%

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		
2025		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	
	2023
	2024
	2025
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
	2023
	2024
	2025
Meccanismi di progressione di carriera interni	
	2023
	2024
	2025
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
	2023
	2024
	2025
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
	2023
	2024
	2025
Soluzioni esterne all'amministrazione	
	2023
	2024
	2025
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
	2023
	2024
	2025
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
	2023
	2024
	2025
Concorsi	
	2023
	2024
	2025
Stabilizzazioni	
	2023
	2024
	2025

3.3.5 Formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n.232 del 30.12.2022. Si riporta il contenuto del piano approvato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2022-2024

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, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi

anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di
- cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della

transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e

collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - ✓ concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - ✓ 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. ...".

I principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ **L'Ufficio di competenza** individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente preposta al servizio formazione.
- ✓ **I Dirigenti.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ✓ **I Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che

prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- ✓ **I Docenti.** L'ufficio può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'articolazione del programma formativo 2022-2024

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;**
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da IFEL, gratuiti per le amministrazioni.

Il Comune di Sciacca ha aderito al Programma Formativo di Anutel che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni soprattutto in materia finanziaria e tributaria.

È attivo, altresì, l'abbonamento con il portale Enti on line, che giornalmente invia newsletter di aggiornamento sulle principali materie di competenza degli enti locali.

La formazione obbligatoria

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti.

La formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula,
2. Formazione attraverso webinar,

3. Formazione in streaming.

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

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

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

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

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 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.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio individuato nell'ambito della Struttura Organizzativa dell'Ente, provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché 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 potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli 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.

Programma formativo 2022-2024

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
-corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 -AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. n.50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 72 del 21.04.2023. Si riporta il contenuto del piano approvato.

PREMESSA

Il concetto di parità è stato oggetto di una evoluzione concettuale che ha portato all'elaborazione della nozione di pari opportunità nei diversi ambiti della vita: economica, culturale, sociale, etc. L'O.N.U., sul piano internazionale, ha adottato nel 1979 la Convenzione (CEDAW) al fine di attuare "azioni positive" contro l'eliminazione di tutte le forme di discriminazioni nei confronti delle donne.

L'Italia, muovendosi in tale direzione ed al fine di favorire l'inserimento delle donne nei diversi livelli ed ambiti lavorativi, ha dapprima ratificato la Convenzione O.N.U. nel 1985 poi, con Legge 125/91 (denominata "*Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo - donna nel lavoro*") ha previsto la realizzazione a carico delle P.A. dei Piani di Azioni Positive di durata triennale. Tale legge, oltre a perseguire la promozione del lavoro femminile prevede, in particolare, l'istituzione del "Comitato Nazionale di Parità" per l'attuazione dei principi di parità di trattamento e uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici" nonché, la definizione dei compiti dei/delle Consiglieri/e di

Parità presenti a livello nazionale, regionale e provinciale quali organismi territoriali di promozione e controllo, di recente modificati dalla D.Lgs. 196/00.

Il Comitato Nazionale di Parità formula, entro il 31 maggio di ogni anno, ai sensi del D.Lgs. 198/06, un Programma Obiettivo (pubblicato dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali nella Gazzetta Ufficiale) nel quale vengono indicate le tipologie di progetti di azioni positive che intende promuovere, i soggetti ammessi per le singole tipologie ed i criteri di valutazione.

Nel 2010 la Legge 183, con la novella all'art.57 del D.Lgs. 165/01, ha previsto inoltre che, tutte le Pubbliche Amministrazioni istituiscano un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) che sostituisce e unifica i precedenti Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, avente compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Spetta al C.U.G. in particolare:

- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive (P.a.p.) al fine di garantire il soddisfacimento dell'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne;
- contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta;
- incentivare la conciliazione casa/lavoro e dare conto dell'equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa;
- promuovere e potenziare ogni iniziativa diretta a conciliare le necessità di lavoro e vita familiare;
- creare delle azioni volte a favorire il benessere lavorativo;
- creare dei criteri di valutazione del personale;
- verificare che gli obiettivi contenuti nei Piani di Azioni Positive siano effettivamente realizzati;
- verificare l'assenza di ogni forma di discriminazione a garanzia del principio del gender mainstreaming;
- promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sulla parità di genere.

Il Comune di Sciacca adotta il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2023/2025 allo scopo di uniformarsi a tali indicazioni ed in applicazione:

- del D.Lgs. 198/06 “*Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna*” il cui art. 48 stabilisce per la P.A. l’adozione di Piani (triennali) di Azioni Positive;
- del D.Lgs. 165/01, così come modificato agli artt. 7 e 57 dall’art. 21 della Legge 183/10;
- della Direttiva del 23 maggio 2007, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.*”;
- della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”.

Obiettivi

Il Comune di Sciacca considera essenziale la realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne come processo di sviluppo e di integrazione della cultura mediterranea nell’ambito europeo. Nel rilevare il corpo normativo che si è sviluppato negli anni, intende promuovere tutte le iniziative idonee a realizzare le finalità a cui lo stesso si indirizza.

Per tutto quanto sopra esposto, il Comune di Sciacca si prefigge i seguenti obiettivi:

- creare all’interno del C.U.G. uno sportello di ascolto anche al fine di collaborare con associazioni e C.U.G. di territori limitrofi per affrontare e risolvere in modo congiunto le problematiche sociali legate al territorio;
- allestire all’interno del Comune una bacheca accessibile anche ai cittadini, al fine di pubblicarvi tutte le informazioni relative al funzionamento del C.U.G., ai corsi sulle pari opportunità ed ogni altra informazione che sarà necessario pubblicare per diffondere la cultura delle pari opportunità;
- predisporre dei corsi di formazione e di aggiornamento sulle normative vigenti in materia di pari opportunità per tutto il personale dipendente;

- sorvegliare sull'uguaglianza delle opportunità lavorative offerte, in misura paritaria tra uomini e donne;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti nella composizione delle commissioni di concorso o selezione (art.57, D. Lgs.165/01);
- promuovere e garantire, nel rispetto della Legge 215/12, l'inserimento delle donne nelle istituzioni pubbliche (Consigli Comunali, Giunta Comunale);
- individuare funzioni, competenze, responsabilità in materia di pari opportunità;
- prevedere giornate informative sulle pari opportunità anche all'interno delle scuole elementari e superiori.

Per quanto era stato prefisso nei precedenti piani, il Comune di Sciacca ha realizzato i seguenti obiettivi:

- ha istituito il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) con determinazione dirigenziale 378 del 31.10.2016;
- ha approvato il Regolamento per il funzionamento del C.U.G. con Deliberazione di Giunta Comunale n.45 del 15.03.2017;
- ha disposto la designazione del Presidente del C.U.G. con atto del Sindaco prot.1876/Gab. del 26.04.2017;
- aggiornamenti piani annualità 2013/2015 – 2015/2017 – 2018/2020 – 2020/2022 – 2021/2023 – 2022/2024;
- predisposizione piano annualità 2023-2025.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2023/2025. Esso è pubblicato all'interno dell'Albo pretorio on-line, sul sito internet del Comune di Sciacca e in altri luoghi idonei ritenuti accessibili a tutti.

Tabella A

PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI SCIACCA

PER DURATA CONTRATTO DI LAVORO

AL 01.04.2023

POSIZIONE CONTRATTUALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	139	87	226
TEMPO DETERMINATO	1	2	3
TOTALE	140	89	229
%	61,14	38,86	100%

Tabella B

PERSONALE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI SCIACCA AL 01.04.2023

ELEVATA QUALIFICAZIONE		UOMINI	DONNE	TOTALE
SETTORE	I	2	0	2
	II	0	2	2
	III	1	1	2

	IV	0	0	0
	V	1	1	2
	VI	1	0	1
	VII	1	0	1
TOTALE		6	4	10
%		60,00	40,00	100%

Tabella C

**PERSONALE COMUNE DI SCIACCA
PER POSIZIONE CONTRATTUALE AL 01.04.2023**

POSIZIONE CONTRATTUALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO	1	0	1
DIRIGENTI	6	0	6
CAT.D FUNZIONARI	19	13	32

CAT.C ISTRUTTORI	-	25	41	66
CAT.B OPERATORI ESPERTI	-	12	20	32
CAT.A OPERATORI	-	61	31	92
TOTALE		124	105	229
%		54,15%	45,85%	100%

Tabella D

**PERSONALE DIRIGENZIALE
COMUNE DI SCIACCA AL 01.04.2023**

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
7 SETTORI	6	0	6
TOTALE	6	0	6
%	100%	0	100%

Tabella E

CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI SCIACCA AL 01.04.2023

	UOMINI	DONNE	TOTALE
CONSIGLIO COMUNALE	21	3	24
GIUNTA COMUNALE	6 (Sindaco compreso)	2	8
TOTALE	27	5	32
%	84,38	15,63	100,00

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, relativamente alla sottosezione "Valore pubblico" "Performance". Tale monitoraggio si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi

imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione;

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". In particolare, l'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione 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.

La rendicontazione strategica e gestionale troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen to	Dirigente competente
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AA.GG.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	DIRIGENTE UPD E SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI sono tenuti a trasmettere i nuovi obblighi al RPCT che provvede per il tramite di soggetto incaricato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

		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 d.lgs.97/2016	
	Burocrazia-zero	Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.

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

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		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	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.

	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
	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).	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di	Tempestivo	/

				trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(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	TUTTI I DIRIGENTI
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
					(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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	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;	Nessuno	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)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE

						RISORSE UMANE	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
						(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						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			

					ai sensi del d.lgs.97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE		
			(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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE				
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE				
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE				
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno		Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
							Annuale		DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale		DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Annuale	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE

			attività di servizio pubblico affidate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)		Annuale		
			1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SOCIETA' PARTECIPATE

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI

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	TUTTI I DIRIGENTI
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
			(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	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
			(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	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
			(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	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Monitoraggio tempi procedurali	-	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRIGENTE I SETTORE per il tramite del Responsabile servizio gestione risorse umane/Soggetto incaricato

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	<p>DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (per il programma triennale opere pubbliche)</p> <p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI (per il programma biennale acquisti di beni e servizi)</p>
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI

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

			<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali"</i></p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI

			<i>delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO CONTRATTI

			<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi <p>- quinto d'obbligo</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	TUTTI I DIRIGENTI

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Criteria e modalità</p>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTI I DIRIGENTI
	<p>Atti di concessione</p>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTI I DIRIGENTI
			<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>Per ciascun atto:</p>		TUTTI I DIRIGENTI
					Tempestivo	

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI

				l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI (e comunque tutti i Dirigenti per eventuali specifici rilievi inerenti il settore)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		TUTTI I DIRIGENTI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)				
	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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	

			(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI INFORMATICI	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	/	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI	
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI E TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	DIRIGENTE SETTORE LL.PP.
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)
		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)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE URBANISTICA

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE URBANISTICA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		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	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
			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	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		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	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		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	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		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	RPTC PER IL TRAMITE DI SOGGETTO INCARICATO
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE SETTORE AA.GG.

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI INFORMATICI
		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	DIRIGENTE SERVIZI INFORMATICI
		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	DIRIGENTE SERVIZI INFORMATICI
(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

