



**COMUNE DI SCIACCA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

*(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

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. 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 (cosiddetto P.I.A.O.).

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 2024 – 2026 è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 25/06/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.58 del 25/06/2024.

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 indica, 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 dà 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 15.07.2024: 230**

**Popolazione residente al 31. 12.2023:**

**Maschi 18.991**

**Femmine 20.096**

**Totale 39.087**

**Telefono: 0925-20111**

**Sito internet: [comune.sciacca.ag.it](http://comune.sciacca.ag.it)**

**PEC: [protocollo@comunedisciacca.telecompost.it](mailto:protocollo@comunedisciacca.telecompost.it)**

**Pagina Facebook: Comune di Sciacca**

## **SEZIONE 2**

*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 aggiornati.

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 2024-2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 25/06/2024.

### **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 il 2024. Gli obiettivi di accessibilità risultano pubblicati al seguente link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/\\_sicilia/\\_sciacca/227\\_alt\\_con\\_acc\\_cat\\_dat\\_met\\_ban\\_dat/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_sciacca/227_alt_con_acc_cat_dat_met_ban_dat/)

### **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 2024-2026)***

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 quinquennale. 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, su un arco temporale triennale.

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 2024 in sede di approvazione del PEG approvato con Delibera di Giunta n.108 del 28/06/2024 e del Piano degli obiettivi, avvenuto con Delibera di Giunta n. 134 del 08/08/2024

### ***SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026***

#### **Allegati:**

*A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*

*B- Analisi dei rischi;*

*C- Individuazione e programmazione delle misure;*

*C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;*

*D- Misure di trasparenza (in calce al presente documento);*

## **2.Parte generale**

### **2.1I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **2.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### **2.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il **Segretario Generale, dott. Manlio Paglino, designato con determinazione sindacale n. 39 del 30.11.2022.**

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di

significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché

segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **2.1.3 L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **2.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **2.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;



- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **2.1.6 Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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.

### **2.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato un avviso sulla homepage del sito web comunale avente ad oggetto **Avvio**

**del procedimento di approvazione del PIAO ed indirizzato agli uffici e agli stakeholders con invito ad inviare al RPCT eventuali contributi utili alla stesura del documento**

### **2.3 Gli 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.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **1. L'analisi del contesto**

### **1.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi degli ultimi dati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia e relativi al 2° semestre 2022, presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento, nel territorio della provincia di Agrigento coesistono due distinte organizzazioni criminali: cosa nostra e stidda. Dagli esiti dell'indagine "Xydy", conclusa nel 2021, è emerso, infatti, come cosa nostra e stidda abbiano sancito un reciproco accordo di "pace" con cui avrebbero instaurato anche rapporti finalizzati alla risoluzione di problematiche ed alla individuazione e spartizione delle rispettive attività criminali. L'inchiesta ha altresì documentato numerosi summit, tra i rappresentanti delle due compagini criminali, nello studio legale di una "...nota penalista agrigentina impegnata nell'intero Distretto di Palermo in numerosi processi alle cosche mafiose nonché compagna dell'uomo d'onore già condannato per partecipazione all'associazione mafiosa...", la quale "aveva deciso di dismettere la toga ed indossare i panni della sodale mafiosa, assurgendo pian piano

addirittura al ruolo di vera e propria organizzatrice del mandamento mafioso di Canicattì.”. Tuttavia, nonostante la presenza nel territorio della stidda e di alcuni gruppi criminali su base familiare, denominati famigghiedde e paracchi, ancora oggi la principale consorteria mafiosa resta sempre cosa nostra, articolata in 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) nel cui ambito opererebbero 42 famiglie. La mafia agrigentina, sebbene ancorata alle tradizioni, cerca di mutare strategia preferendo le pratiche corruttive all’uso della violenza, benché tra alcune articolazioni nel tempo si siano registrati contrasti interni che hanno generato azioni violente. In tale quadro, si evidenzia che il 31 ottobre 2022 nell’agro del Comune di Palma di Montechiaro è stato rinvenuto il cadavere di un pregiudicato attinto da diversi colpi di arma da fuoco. La vittima era stata tratta in arresto nel 2020 nell’ambito di una inchiesta che aveva permesso di far luce su due omicidi consumati nello stesso territorio e riconducibili ad una faida tra due gruppi familiari contrapposti, dediti a reati contro la persona ed il patrimonio. Il 6 dicembre 2022 si rileva anche l’omicidio tentato nei confronti di un pregiudicato per reati concernenti gli stupefacenti, verosimilmente maturato nell’ambito di dinamiche riconducibili alla criminalità comune. Negli ultimi anni, si sta assistendo anche al peculiare fenomeno dell’emigrazione criminale, basato sulla determinazione dell’organizzazione agrigentina di trasferire i propri interessi illeciti al di fuori dei tradizionali confini provinciali. Molteplici, infatti, sono le risultanze investigative che hanno comprovato l’operatività di criminali agrigentini in altri contesti territoriali italiani ed esteri, indipendenti dalle dinamiche della provincia. Nel periodo di riferimento, si richiamano gli esiti dell’inchiesta “Propaggine 2”, conclusa dalla DIA il 9 novembre 2022 che, sebbene incentrata sulle dinamiche di una locale di ‘ndrangheta attiva nella Capitale, ha anche evidenziato il coinvolgimento di un agrigentino, indagato per associazione di tipo mafioso “...con l’aggravante di aver commesso il fatto al fine di agevolare l’attività dell’associazione mafiosa ‘ndrangheta...”, al quale è stata fittiziamente attribuita “...la titolarità dell’intero capitale della società ...omissis... con sede a Roma...mediante la quale dal 7.05.2019

veniva gestito il Bar ...omissis..." di fatto controllato dall'articolazione 'ndranghetista operante nella Capitale. Nel semestre di riferimento sono stati registrati alcuni tentativi di estorsione in danno di attività imprenditoriali, a conferma che le mafie agrigentine non rinunciano al racket quale valido strumento per "rimpinguare" le "casse" dell'organizzazione e per continuare a esercitare forme pervasive di controllo del territorio. In proposito, il 15 ottobre 2022 la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza cautelare a carico di 3 soggetti ritenuti responsabili di tentata estorsione in danno di tre imprese, operanti nei settori delle costruzioni e dei rifiuti. Talune inchieste hanno poi consentito di riscontrare nel medesimo territorio l'operatività di altre organizzazioni criminali attive sia nel traffico di sostanze stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel settore dei giochi e delle scommesse, sia nelle interferenze illecite nel settore assistenziale e nei tentativi di penetrazione nella pubblica amministrazione per l'ottenimento di commesse ed autorizzazioni tramite taluni imprenditori. Per ciò che attiene al traffico di sostanze di stupefacenti, nel periodo di riferimento rileva l'operazione "Fish and Drug" a conclusione della quale, il 24 ottobre 2022, la Polizia di Stato ha tratto in arresto 17 persone ritenute responsabili di detenzione di stupefacenti e tentata estorsione, disvelando nel mercato empedocolino le fonti di approvvigionamento della droga e documentando come, tramite i moto pescherecci, venivano trasbordate ingenti quantità di hashish successivamente immesse nella provincia agrigentina. Nel semestre è stata riscontrata, inoltre, la presenza di alcune compagini criminali di matrice straniera dedite al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, come documentato dall'operazione "Charon", eseguita, il 6 luglio 2022 dalla Guardia di finanza di Agrigento coadiuvata da quella di Trapani, Caltanissetta, Messina e Siena, con l'arresto di 10 soggetti. Anche ad Agrigento figurano episodi di corruzione che vedono coinvolti imprenditori, politici e mafiosi nel costante tentativo di infiltrare e condizionare gli apparati burocratico amministrativi. Nel senso, si segnala l'operazione eseguita, il 18 novembre 2022 dalla Guardia di finanza in provincia di Palermo e di Agrigento, nei confronti di 2 soggetti: un funzionario della Regione Siciliana ed un imprenditore

agrigentino attivo nel settore ambientale e della gestione dei rifiuti. L'indagine ha fatto luce, tra l'altro, sui rapporti intrattenuti dal pubblico ufficiale con altri imprenditori interessati, a vario titolo, al favorevole esito di vari procedimenti amministrativi incardinati al Dipartimento Rifiuti Regionale. L'azione di contrasto delle locali organizzazioni criminali è perseguita anche mediante i sequestri e le confische di prevenzione operati a carico di soggetti collusi con cosa nostra. Il 3 agosto 2022 la DIA ha confiscato, nel Comune di Favara (AG), 5 immobili, 1 azienda operante nel settore di lavori di genio civile, 1 quota societaria, 11 disponibilità finanziarie ed 1 cavallo di razza, per un valore complessivo di 500 mila euro, a carico di due imprenditori attivi nel settore edile e del movimento terra, ritenuti organici alla locale famiglia mafiosa e incaricati del supporto, anche logistico, ad un latitante ospitato all'interno di una loro proprietà ed il cui spessore criminale ben emerge nell'ambito dell'operazione "Montagna". La menzionata misura ablativa ha consolidato specularmente il sequestro operato nel settembre del 2020 e ha altresì disposto, per entrambi, l'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza per la durata, rispettivamente, di 3 anni e 3 anni e 6 mesi. Il 21 settembre 2022, sempre la DIA ha eseguito un "Decreto di sequestro preventivo emesso dal Pubblico Ministero in caso di urgenza" di beni, per un valore complessivo di circa 750 mila euro, a carico di una imprenditrice agrigentina. Il 7 ottobre successivo la citata Direzione ha proceduto alla confisca, nei confronti di un imprenditore del settore "giochi e scommesse", di beni per un valore complessivo di circa 500 mila euro. Essa, eseguita nell'agrigentino e in territorio austriaco, ha riguardato 2 veicoli di notevole pregio, 12 rapporti finanziari e 2 quote societarie nella disponibilità dell'imprenditore. Il provvedimento, che ha consolidato i sequestri operati nell'ottobre del 2020 e nel gennaio del 2021, ha contestualmente disposto l'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza per la durata di 2 anni. Da ultimo, il 25 novembre 2022 è stato operato, nei confronti di un imprenditore agrigentino attivo in diversificati settori economici e nel recente passato anche ai vertici della governance

di una società di gestione della rete idrica della provincia, il sequestro di 9 immobili, 2 società e numerosi rapporti finanziari, per uno stimato valore complessivo di 21 milioni di euro. Anche nel semestre in esame sono stati registrati taluni atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Il 1° settembre 2022 presso la Prefettura di Agrigento è stato firmato il Patto per la Sicurezza Urbana “Canicattì Sicura”, sottoscritto dal Prefetto e dal Sindaco di Canicattì al fine di contrastare, tra l’altro, il fenomeno della dispersione scolastica e di promuovere un maggior coinvolgimento dei cittadini ed un effettivo miglioramento della sicurezza pubblica. Il Patto mira, inoltre, a realizzare una “cabina di regia” della quale faranno parte i rappresentanti delle Forze di polizia, della Curia Arcivescovile dell’Ufficio Scolastico provinciale. L’attività di contrasto alla criminalità organizzata del medesimo periodo si è sviluppata anche sul fronte della prevenzione amministrativa con l’emissione di 3 provvedimenti interdittivi antimafia emessi, dal Prefetto di Agrigento, a carico di società nei cui confronti erano stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso.

## **1.2. 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.

### **1.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all’organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell’art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;



l-bis) i servizi in materia statistica.

### **1.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

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, delle deliberazioni di Giunta Comunale ed i Decreti Sindacali. E' 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. 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. Nel 2022 si è attuato un sistema operativo dedicato che garantisca al meglio l'anonimato per il whistleblower mentre nel 2024 è in corso la creazione di una sezione amministrazione trasparente sul sito web comunale, rispetto alla precedente sezione pubblicata 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 2023 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.

### **1.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione 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.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e

interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato i dirigenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si sono potuti enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

## **2. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso della collaborazione dei dirigenti dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è svolta l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I Dirigenti, coordinati dal RPCT, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

L'Ente ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I Dirigenti coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).



Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

<b><i>RISCHIO QUASI NULLO</i></b>	<b>N</b>
<b><i>RISCHIO MOLTO BASSO</i></b>	<b>B-</b>

<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

*I Dirigenti*, coordinati dal RPCT, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Si è espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**.

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una

misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, i Dirigenti, coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **3 Il trattamento del rischio**

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

#### **3.1 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**). La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle**

**misure", Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

#### **4 Le misure di prevenzione e contrasto**

##### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

##### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 10/07/2024 e concluso entro il giorno 10/10/2024.

##### **5.6. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide

il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 25 e ss del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Municipale n. 39 del 23.03.2020 .

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata da provvedimento autorizzatorio dirigenziale.

*Prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*



### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata*

### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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.

La formazione può essere 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:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle 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.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

#### **5.12. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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 N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente, soprattutto per quanto riguarda i ruoli dirigenziali a causa di due pensionamenti, è assai limitata e non consente, di fatto, la piena applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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). 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 inconfiribilità 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" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate tramite piattaforma "WhistleblowingPA", alla quale l'Ente ha aderito nel 2023.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma,

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **5.14. Altre misure generali**

##### **8.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

###### **5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata* Patti di Integrità e Protocolli di legalità Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

###### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

##### **8.14.2 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici

e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 2024.

#### **8.14.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

### **La trasparenza**

#### **8.15 La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto 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”;

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**).

#### **8.16 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Giunta n.96 del 27.04.2017

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **8.17 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

#### **COLONNA    CONTENUTO**

<b>A</b>	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
<b>G (**)</b>	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**8.18 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **8.19 La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **9 Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo

consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni

Ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## **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 e ss.mm.ii., prevede un organigramma settoriale suddiviso in 7 SETTORI con le relative Sezioni, come di seguito esposte:

## **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
<b>Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti,</b>	<b>Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Controllo Società Partecipate, Controllo di Gestione</b>	<b>Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Attività Sociali, Pubblica Istruzione</b>	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	<b>Pianificazione e gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive, Mercati</b>	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	<b>Polizia Municipale</b>

<b>Pari Opportunità</b>			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		prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); servizio verde pubblico; toponomastica	
<b>UFFICIO</b> Segreteria di Settore Gestione Peg Settore Redazione Atti di Settore (registrazione, pubblicazione, ecc.) Tirocini Trasporti	<b>UFFICIO</b> Ufficio Segreteria e Gestione Peg	<b>UFFICIO</b> Ufficio Segreteria e Gestione Peg	<b>UFFICIO</b> Gestione Peg e Attività  Ufficio Gare (intersettoriale)	<b>UFFICIO</b> Gestione Peg e Attività	<b>UFFICIO</b> Gestione Peg e Attività	<b>UFFICIO</b>
<b>N. 9 Sezioni</b>	<b>N. 4 Sezioni</b>	<b>N. 5 Sezioni</b>	<b>N.7 Sezioni</b>	<b>N.4 Sezioni</b>	<b>N.5 Sezioni</b>	<b>N.6 Sezioni</b>
<b>1ª SEZIONE Servizi Generali</b>  Centralino, Portineria  Protocollo, Archivio, Albo, Notifiche	<b>1ª SEZIONE Ragioneria Generale, Bilancio, Controlli</b>  Contabilità, Bilancio, Inventario, Programmazioni e e Controllo di Gestione, Controllo società partecipate  Contabilità del personale	<b>1ª SEZIONE Sviluppo Economico</b>  Iniziative per lo Sviluppo Economico Coordinamento Attività per lo sviluppo e la promozione del territorio  Progetti Comunitari, Cooperazione Internazionali	<b>1ª SEZIONE Affari Generali e Pareri Tecnici, Programma Triennale Opere Pubbliche, Espropriazioni, Ponti e Viadotti</b>  Affari Generali, Servizio Gare d'appalto, Pareri Tecnici  Programma Triennale Opere Pubbliche, Espropriazioni  Ponti e Viadotti	<b>1ª SEZIONE Uffici Amministrativi</b>  Ufficio Provvedimenti Amministrativi  Ufficio Protocollo del Settore	<b>1ª SEZIONE Studio e Ricerca nell'ambito dei servizi tecnici, Progettazione e tecnica per partecipare a bandi comunitari, nazionali e regionali Prevenzione e protezione luoghi di lavoro</b>  Studio e Ricerca nell'ambito dei servizi tecnici  Progettazione tecnica per partecipare a bandi comunitari, nazionali e regionali  Prevenzione e protezione luoghi di	<b>1ª SEZIONE Comando Segreteria Gestione Peg - Servizi Amministrativi</b>



					lavoro (D.Lgs.81/08 e s.m.i.)	
<p><b>2ª SEZIONE Organi Istituzionali</b></p> <p>Gabinetto del Sindaco, Assessori Comunali</p> <p>Presidenza del Consiglio, Gruppi Consiliari</p>	<p><b>2ª SEZIONE Economato, Provveditorato</b></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><b>2ª SEZIONE Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili</b></p> <p>Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica</p> <p>Sportello Universitario</p>	<p><b>2ª SEZIONE Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche, Ristrutturazioni e Manutenzioni</b></p> <p>Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche</p>	<p><b>2ª SEZIONE Pianificazione e Gestione del Territorio</b></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 Negoziata (Urbanistica)</p> <p>Approvazione progetti di edilizia cimiteriale Rilascio Concessioni Edilizie</p>	<p><b>2ª SEZIONE Fonti Energetiche Alternative, PAESC, Toponomastica</b></p> <p>Controllo Inquinamento Ambientale, Piani e Fonti Energetiche alternative, PAESC</p> <p>Toponomastica</p>	<p><b>2ª SEZIONE Polizia Stradale, Viabilità, Infortunistica Stradale</b></p>

<p><b>3ª SEZIONE</b> <b>Affari Generali Segreteria Generale</b></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><b>3ª SEZIONE</b> <b>Servizi Tributari</b></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><b>3ª SEZIONE</b> <b>Servizi Ecologici e Sanitari, Gestione Ambito Raccolta Ottimale</b></p> <p>Ecologia: Gestione Ambito Raccolta Ottimale</p> <p>Servizi Ecologici Scerbatura</p>	<p><b>3ª SEZIONE</b> <b>Servizi tecnici immobili Comunali</b></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><b>3ª SEZIONE</b> <b>Controllo del Territorio e P.R.G.</b></p> <p>Unità Organizzativa Repressione Abusivismo Edilizio</p> <p>Gestione Rilevazione e Monitoraggio Attività Abusivismo Edilizio</p> <p>Piano Regolatore Generale</p>	<p><b>3ª SEZIONE</b> <b>Gestione Autoparco</b></p> <p>Gestione Automezzi Comunali e Coordinamento Autisti e Assicurazioni</p>	<p><b>3ª SEZIONE</b> <b>Controllo utilizzo del territorio e del suolo pubblico, Servizio Vigilanza Spiagge</b></p>
<p><b>4ª SEZIONE</b> <b>Servizi Demografici, Relazioni con il Pubblico</b></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><b>4ª SEZIONE</b> <b>Sistema informatico, Gestione sito Internet, Telefonia</b></p> <p>Manutenzione gestione e assistenza sistema informatico e telefonico, Contratti Telefonia, Servizi Telematici, Sviluppo sistema informatico</p> <p>CED</p>	<p><b>4ª SEZIONE</b> <b>Gestione Risorse Umane</b></p> <p>Stato Giuridico, Assunzioni, Contrattazione Decentrata, Trasparenza</p> <p>Rilevazione Presenze, Gestione Istituti Contrattuali</p> <p>Pensioni</p>	<p><b>4ª SEZIONE</b> <b>Servizi Manutentivi</b></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><b>4ª SEZIONE</b> <b>Attività Produttive: agricoltura, zootecnia, artigianato, pesca e mercati Pubblici Esercizi</b></p> <p>Sistema Informativo Territoriale Autorizzazioni varie SUAP</p> <p>Controllo Inquinamento Acustico, Ascensori</p> <p>Autorizzazione Impianti per le Energie Alternative</p> <p>Artigianato, Aree Artigianali,</p>	<p><b>4ª SEZIONE</b> <b>Verde Pubblico e Randagismo</b></p> <p>Manutenzione verde pubblico anche in ville parchi e giardini</p> <p>Randagismo</p>	<p><b>4ª SEZIONE</b> <b>Annona, Igiene e Sanità, Suolo Pubblico (di competenza)</b></p>

				<p>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><b>5ª SEZIONE Servizio Elettorale</b></p> <p>Servizio Elettorale</p> <p>Assistenza CEC</p> <p>Raccolta Sottoscrizioni Referendum</p>		<p><b>5ª SEZIONE Attività Sociali</b></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><b>5ª SEZIONE Strade e patrimonio comunale</b></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><b>5ª SEZIONE Pronto Intervento anche a supporto di altri Settori. Custodia e pulizia di tutti gli immobili comunali</b></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 interesse artistico</p>	<p><b>5ª SEZIONE Provvedimenti Contravvenzio nali</b></p>

<p><b>6ª SEZIONE</b> <b>Contratti</b></p> <p>Ufficio Contratti: Documentazione, Redazione, Stipula, Repertorio, Registrazione, Conservazione</p>			<p><b>6ª SEZIONE</b> <b>Servizi Tecnici,</b> <b>Imp.</b> <b>tecnologici,</b> <b>Pubblica</b> <b>Illum.,</b> <b>Monitoraggio e</b> <b>Controllo</b> <b>Servizio Idrico,</b> <b>Gas e</b> <b>Metanizzazione</b> <b>, Impianti</b> <b>Pubblicitari</b></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><b>6ª SEZIONE</b> <b>Polizia</b> <b>Giudiziaria</b></p>
<p><b>7ª SEZIONE</b> <b>Manifestazioni</b> <b>ed eventi,</b> <b>sport,</b> <b>turismo,</b> <b>spettacoli</b></p> <p>Manifestazioni ed eventi, sport, Attività culturali e spettacoli</p> <p>Ufficio Turistico</p>			<p><b>7ª SEZIONE</b> <b>Gestione e</b> <b>valorizzazione</b> <b>patrimonio</b> <b>comunale</b> <b>(musei,</b> <b>impianti</b> <b>sportivi,</b> <b>cimitero, uffici</b> <b>comunali, uffici</b> <b>giudiziari,</b> <b>patrimonio</b> <b>termale ecc.)</b> <b>Beni Immobili,</b> <b>Commissione</b> <b>comunale di</b> <b>vigilanza</b> <b>pubblici</b> <b>spettacoli</b></p> <p>Valorizzazione patrimonio immobiliare, affidamenti esterni, Piano di alienazione e valorizzazione Alienazione, acquisto, affitto e locazione beni immobili – Gestione</p>			

			<p>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><b>8ª SEZIONE Servizi Culturali</b></p> <p>Biblioteca</p> <p>Pari Opportunità e Politiche giovanili</p>						
<p><b>9ª SEZIONE Affari Legali</b></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.

In sede di approvazione dell'ultimo Contratto Collettivo Integrativo stipulato in data 22 dicembre 2023, successivo al nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, l'ente ha proceduto a regolamentare (in sede di contrattazione i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto) i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto e i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, a cui seguiranno il loro adeguamento anche in seno al sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

In ossequio a quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art.23, L.81/2017 (come modificato dall'art.41-bis, D.L.73/2022 convertito, con modificazioni, dalla L.122/2022), dirette a semplificare e razionalizzare gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile, nonché dal D.M. n. 149 del 22 agosto 2022, con il quale il

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha definito le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa in vigore e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile, sono state predisposte e rese operative dette modalità. In particolare dette modalità prevedono la comunicazione compilando un modello apposito (allegato al decreto citato) e inviata telematicamente, tramite il portale dei servizi online del Ministero del lavoro, <https://servizi.lavoro.gov.it> , accedendo con SPID e CIE.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si sviluppa nel pieno rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento:

- al co.1, art.39, L.449/97, ai sensi del quale *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*, cercando di soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- al co.1, art.91, D.Lgs.267/00, ai sensi del quale *“... gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili e categorie protette), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”* e programmando le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- al co.2, art.48, D.Lgs.267/00, ai sensi del quale sono di competenza della Giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del Sindaco ovvero del Consiglio;
- alle previsioni di cui al D.Lgs.75/2017, con il quale sono state emanate le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* (Registrate presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 - Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018);
- al co.2, art.6, D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs.75/2017, il quale stabilisce che *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale...”*;

- all'art.1, co.102, L.311/2004 (Legge finanziaria 2005), ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. A tal fine, secondo modalità indicate al Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, gli organi competenti ad adottare gli atti di programmazione dei fabbisogni di personale trasmettono annualmente alle predette amministrazioni i dati previsionali dei fabbisogni medesimi”*;
- al co.6, art.6, D.Lgs.165/01, secondo cui *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”*;
- all'art.1, L. 296/06 i cui seguenti commi stabiliscono:
  - 557. *Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, **gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale**, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
    - a) abrogata;
    - b) ***razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative**, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
    - c) ***contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa**, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*
  - 557-bis. *Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.*
  - 557-ter. *In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto (di assunzione) di cui all'art.76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.*
  - 557-quater. *Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 **gli enti assicurano**, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, **il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente** alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*
- alle seguenti deliberazioni della Corte di Conti Sezione Autonomie, in sede di interpretazione del co.557 di cui sopra:
  - la deliberazione 21/2014 con cui si è stabilito che, **il valore “medio del triennio precedente”**, viene **crystalizzato** al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della norma, ovvero **2011-2013** che è da intendersi quale parametro temporale fisso e immutabile e non più quale parametro dinamico, com'era in precedenza (riduzione della spesa rispetto all'anno precedente);



- la deliberazione n. 16/2016, con cui, interpellata dalle Sezioni Regionali della Lombardia e del Veneto (deliberazioni n.78/2016/QMIG, n.82/2016/QMIG, n.97/2016/QMIG, n.101/2016/QMIG e n.246/2016/QMIG), **ha confermato la vigenza e la cogenza delle disposizioni dettate dall'art.1, co.557 e ss., L.296/06**, in materia di riduzione delle spese di personale;
- la stessa deliberazione n. 16/2016, con cui la Corte ha ribadito che **permane**, a carico degli enti territoriali, **l'obbligo di riduzione della spesa del personale** di cui all'art.1, co.557, L. 296/06 e che, il parametro **individuato dal co.557-quater, è da intendere in senso statico, con riferimento al triennio 2011-2013;**

<b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 15.07.2024</b>

## 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.

Nella determinazione della dotazione organica si è tenuto conto:

- del co.5, art.89, D.Lgs.267/00 il quale stabilisce che *“Gli enti locali...provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”*;
- dell'art.6, D.Lgs.165/2001, come modificato dal D.Lgs.75/2017, nella parte in cui prevede che la dotazione organica può essere modificata in relazione della programmazione fabbisogno personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione, laddove il co.3, art.6, D.Lgs.165/01 prevede che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2 (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*;
- del nuovo art.6, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'art.4, D.Lgs.75/2017) e delle *Linee di Indirizzo* di cui sopra, che hanno previsto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica non più rappresentato da un “contenitore rigido” da cui partire per definire il PTFP, secondo una mera logica di sostituzione dei cessati, ponendosi adesso invece quale strumento strategico (rimodulabile annualmente sia sul piano qualitativo che quantitativo, rispondente ai propri fabbisogni e garantendone la neutralità finanziaria) per individuare le effettive esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, avendo come limite la cosiddetta “spesa potenziale massima”;

e pertanto, la Dotazione Organica del Comune di Sciacca, così costituita (pari al costo a regime dei dipendenti in servizio a cui aggiungere il costo del personale assumibile ovvero quello che si prevede di assumere nel piano triennale dei fabbisogni, con una “spesa potenziale massima” non superiore alla

media 2011-2013 (calcolata in € 10.644.808,52 - art.1, co.557-quater, L.296/06) secondo la normativa sopra esposta di cui al punto 3.3.

## CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 15 luglio 2024

### 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 15.07.2024		POSTI VACANTI	
			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
DIRIGENTI	DIRIGENTI TECNICI	DIR	3	0	3	0	0	0
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	12	0	2	0	10	0
FUNZIONARIO AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	4	0	1	0	3	0
FUNZIONARIO AMM.VO AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	1	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	FUNZIONARIO ED E.Q.	D3	1	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE DIR. AVVOCATO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	1	0	1	0	0	0
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	13	1	12	1	1	0
ISTRUTTORE DIR. AMM.VO/CONT	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	25	0	18	0	7	0
ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	5	0	4	0	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	1	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE DIR. SOCIO CULT/ASS.SOC.	FUNZIONARIO ED E.Q.	D	5	0	4	0	1	0
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	C	18	2	7	2	11	0
ISTRUTTORE AMM.VO/CONT	ISTRUTTORE	C	50	11	27	10	23	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE	C	2	0	1	0	1	0
ADDETTO STAMPA	ISTRUTTORE	C	1	0	1	0	0	0
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	C	42	0	25	0	17	0
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B3	1	0	1	0	0	0
AUSILIARI DEL TRAFFICO	OPERATORE ESPERTO	B	0	3	0	0	0	3
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	B	50	10	22	6	28	4
OPERATORE GENERICO	OPERATORE	A	26	124	8	71	18	53
OPERATORE AUTISTA	OPERATORE	A	3	0	1	0	2	0
*Dotazione Organica con spesa non superiore alla media 2011-2013 (ex art.1, co.557-quater, L.296/06) € 10.644.808,52			268	151	140	90	128	61

## PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Sciacca, in osservanza a quanto previsto:

- dal D.Lgs.165/01 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni) che prevede rispettivamente agli artt. 7 e 57 che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta (...) nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*;
- dall'art 48 del Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06) il quale prevede che: *“(...) i comuni (...) sentiti gli organismi di rappresentanza (...), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani (...), al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”*;
- dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 (Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.) che prevede l'obiettivo di *“aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare politiche per il lavoro pubblico, pratiche lavorative e (...) culture organizzative di qualità tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori delle amministrazioni pubbliche”*;
- della Direttiva della F.P. n.2/2019 che stabilisce le *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* (pubblicata nella G.U. Serie Generale n.184 del 07-08-2019) e dalla quale si evince che *“In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*;
- dall'art. 5 del D.L. 30/04/2022, n.36 *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”*, convertito dalla L. 29/06/2022, n.79, rubricato *“Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere”*;
- dalle Linee Guida del 06/10/2022 sulla *“Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”* adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ed il Dipartimento per le pari opportunità;
- dal co.1, let.f), dell'art.1, D.P.R. 81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione) ai sensi del quale, *il Piano delle Azioni Positive, costituisce un documento programmatico integrato al P.I.A.O.*;
- dallo stesso art.48 della Direttiva della F.P. n.2/2019 che prevede la sanzione secondo cui *“in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, D.Lgs.165/01”* (divieto di assunzione);

con Deliberazione di Giunta Comunale n.34 del 05.03.2024, ha approvato l'aggiornamento al "Piano Triennale di Azioni Positive 2024/2026".

## ULTERIORI PRESCRIZIONI

Il Comune di Sciacca assicura che:

- in ossequio agli artt.6, co.2, e 33, D.Lgs.165/2001, come sostituiti dal co.1, art.1, L.183/2011 (Legge di Stabilità 2012) e dal D.Lgs. 75/2017, che prevedono l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, con la Deliberazione di Giunta Comunale n.127 del 30/07/2024 ha accertato che l'attuale struttura dotazionale di questo Ente non presenta situazione di eccedenza di personale e, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.33, D.Lgs.165/01;
- ai sensi degli artt.3, L.68/992, dovrebbe avere in servizio un minimo di 11 unità (quota disabili) e, ai sensi dell'art.18 co.2, della stessa legge, almeno 2 unità (quota categorie protette) mentre, attualmente, risultano in ruolo rispettivamente 13 e 3 unità, rispettando ampiamente, per il triennio 2024-2026, l'onere delle assunzioni obbligatorie, così come risulta dal prospetto informativo online trasmesso al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- sarà rispettato il dettato dell'art. 9, co.1-quinquies, del D.L.113/2016 (ribadito nelle recenti sentenze della Corte dei Conti Campania 28/2020 – Puglia 37/2020 – Sezione Autonomie 10/2020 sul cd scavalco condiviso) secondo cui in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione
  - *dei bilanci di previsione;*
  - *dei rendiconti;*
  - *del bilancio consolidato;*
  - *nonché del mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato,*

le amministrazioni non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto, pertanto che, prima di effettuare nuove assunzioni, tali adempimenti saranno certificati dal Dirigente Responsabile del Settore Finanziario;

- sarà certificata dal Dirigente Responsabile del II Settore "Finanze e Tributi":
  - ✓ relativamente alla piattaforma telematica per la certificazione dei crediti in relazione all'art.9, co.3-bis, D.L.185/2008, come modificato dal co.2, art.27, D.L.66/2014, che "non risultano pendenze riguardo ad istanza di certificazione presentate e non evase";
  - ✓ che il Comune di Sciacca sarà in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale;
  - ✓ che alla data prevista per la stipula dei contratti, dovranno essere rispettati i vincoli finanziari dell'anno precedente e, in termini di previsione, anche per l'anno corrente;
- il presente Piano sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale "SICO", ai sensi dell'art. 6-ter, co.5, D.Lgs.165/2001 (definite dall'articolo 60 dello stesso

D.L.GS), come introdotto dal D.Lgs.75/2017 e previsto nella circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.18 del 22/05/2018;

- riconosce, nell'ambito delle assunzioni, la riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate ai sensi dell'art.1014, co.1, lett. a) e art.678, co.9, D.Lgs.66/2010;
- inoltre che, preso atto che:
  - ✓ ai sensi dell'art.19, co.8, L.448/01, *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449...;*
  - ✓ ***il parere dell'Organo di revisione sugli atti di programmazione dell'assunzione di personale ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, debba essere obbligatoriamente assunto antecedentemente alla relativa deliberazione, essendo finalizzato, non solo a obiettivi di controllo, ma anche a supportare, con una valutazione tecnica proveniente da un Organo dotato di autonomia e terzietà rispetto all'Ente, l'Organo deliberante dell'ente locale, con la conseguenza che la deliberazione assunta in assenza del predetto parere deve ritenersi invalida e il relativo vizio può essere successivamente sanato con il ricorso ad una forma di autotutela, come la convalida, con sentenza e eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*** (Corte dei Conti Sezione Controllo Regionale di Controllo per la Lombardia - delibera 461/2015/PAR);

e rammentati altresì:

- ✓ l'art.3, co.10-bis, D.L. 90/2014, secondo cui: *il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni (in materia di assunzioni e di spesa del personale) da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente... ”;*
- ✓ il nuovo co.2, art. 33, D.L. 34/2019 secondo cui *“... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione... ”;*
- ✓ l'art.78 del Regolamento di Contabilità del Comune di Sciacca (Funzioni del Collegio dei Revisori);

il presente Piano sarà adottato solo a seguito del parere positivo espresso dal Collegio dei Revisori;

- prima di avviare le procedure “assunzionali” (anche per lo scorrimento graduatorie e le progressioni verticali), procederà alle mobilità obbligatorie previste dall'art.34-bis, D.Lgs.165/01, propedeutiche alle nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (ad esclusione di quelle relative al conferimento di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e delle assunzioni previste dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021, finanziate nell'ambito del PNRR);
- al fine di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, adotterà la deroga prevista dal co.8, art.3 DL. 56/2019 (come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021), effettuando le nuove assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure (di mobilità volontaria) previste dall'art.30, D.Lgs.165/01;
- verificherà, per le assunzioni programmate, la presenza di:
  - ✓ graduatorie valide di concorsi con vincitori non assunti;

- ✓ graduatorie valide di concorsi con personale collocato in posizione idonea;
- ✓ graduatorie valide (ex art.1, co.362, L.145/2018);

procedendo dei vincitori ovvero allo scorrimento delle stesse in caso positivo;

- in sede di verifica di validità delle graduatorie si farà riferimento all'art.35, co.5-ter, D.Lgs.165/01 ai sensi del quale *“Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione”* in considerazione del rinvio dinamico effettuato dal'art.88, D.Lgs.267/00 (recante *“Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali*), secondo cui *“all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali (...) si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico”* e non l'art.91, co.4, D.Lgs.267/00;
- in materia di rapporti con le parti sindacali, di terrà presente che:
  - ✓ l'art.6, comma 1, D.Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, **previa informazione sindacale ove prevista** nei contratti collettivi nazionali;
  - ✓ l'art. 3, comma 4, del CCNL 16/11/2022 circoscrive alla *“partecipazione”* agli atti e le decisioni aventi valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e, nel successivo art.4, comma 5, **la programmazione triennale del fabbisogno di personale** e richiamata come oggetto di sola *“Informazione”*.

<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b></p> <p><b>Premessa</b></p> <p>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.</p> <p>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 <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>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.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);</li> <li>b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul>
--

**ELENCO ASSUNZIONI**

Assunzioni personale dirigenziale:

- l'Ente prevede nell'annualità 2024 la copertura del personale dirigenziale per gli attuali posti vacanti inerenti al 1° e 7° settore;
- per il personale dirigenziale che sarà collocato in quiescenza nell'annualità 2026 si prevede l'assunzione dei rispettivi Dirigenti responsabili inerenti ai settori: 3°, 5° e 6°.

## **TRASFORMAZIONE DA PART-TIME A FULL-TIME**

In ossequio al co.101, art.3, L.244/07, mediante procedura selettiva, al fine di determinare una graduatoria, l'Ente prevede la seguente trasformazione oraria da part-time a full-time tra il 2024 ed il 2025:

- n.1 appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. Giur. D) - Profilo Professionale Tecnico (nel 2024);
- n.10 appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. Giur. C), – Profilo Professionale Ammin./Cont.;
- n.2 dell'Area dell'Istruttore Tecnico (ex Cat. Giur. C) - Profilo Professionale Tecnico;

così nel dettaglio:

- nel 2024 n.1 appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. Giur. D) - Profilo Professionale Tecnico (nel 2024) e n.3 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. Giur. C);
- nel 2025 i rimanenti 9 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. Giur. C), in data 31.12.2025.

## **ASSUNZIONI**

Nel 2024 si prevede il potenziamento tramite l'assunzione di nuovo personale utilizzando le graduatorie ancora valide presso il Comune di Sciacca come di seguito indicato:

- n.2 dipendenti appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. Giur. D) - Profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile;
- n.3 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. Giur.C), con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile.

Tenuto conto che le graduatorie relative ai vari profili scadranno il 31/01/2025, l'Amministrazione provvederà a concedere le suddette autorizzazioni per gli altri Enti che faranno richiesta di utilizzo delle graduatorie per le quali non è prevista nessuna assunzione nel presente PTFP nonché, per le altre, dopo aver avuto la conferma di accettazione da parte degli idonei nei profili nei quali sono previste assunzioni nel presente PTFP.

Nel 2026 si prevede il potenziamento tramite l'assunzione di nuovo personale utilizzando le procedure ordinarie (mobilità obbligatoria/mobilità volontaria/concorso), del seguente personale:

- n.1 dipendente appartenente all'Area degli Istruttori (ex Cat. Giur.C), con profilo di Agente di Polizia Municipale.

## **INCREMENTO ORARIO PART-TIME**

In ossequio al co.101, art.3, L.244/07, l'Ente prevede nel 2024 l'incremento di n.1 ora settimanale per i lavoratori di appartenenti all'Area di "Operatore" (ex Cat.Giur.A) (71unità).

## PROGRESSIONI VERTICALI "IN DEROGA"

In applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 612, della L.234/2021 e dei commi 6 e 8, art. 13 del CCNL 16.11.2023, che destinano una somma non superiore allo 0,55% del monte salari "Anno 2018" alle progressioni verticali "speciali/in deroga", l'ente prevede nell'annualità 2024, l'avvio delle procedure per dette progressioni. La somma disponibile per il Comune di Sciacca è pari a circa € 27.811,06 che dovrà finanziare le progressioni calcolando le retribuzioni dei dipendenti al "lordo" e, quindi, "al netto" degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, in ossequio alle dichiarazioni congiunte n. 14 al CCNL del 14/09/2000 e n. 1 al CCNL del 11/04/2008, come di seguito indicato:

### PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Area di Appartenenza	Area di Destinazione	spesa per ogni unità	Progress. Previste	TOTALE
da Istruttore (ex Cat.Giur.C)	a Funzionario ed E.Q. (ex Cat.Giur.D)	1.819,48		-
da Operatore Esperto (ex Cat.Giur.B)	a Istruttore (ex Cat.Giur.C)	2.358,36		-
da Operatore (ex Cat.Giur.A)	a Operatore Esperto (ex Cat.Giur.B)	751,20		-

## ASSUNZIONE FONDI SOLIDARIETÀ COMUNALE – SVILUPPO SERVIZI SOCIALI

Per una somma pari ad € 305.477,05 (Fondi Solidarietà Comunale – Sviluppo Servizi Sociali) e, ai sensi del 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...", l'ente prevederà all'assunzione di personale da destinare ai Servizi Sociali (n.5 Assistenti Sociali, n.1 Psicologo e n.2 Amministrativi appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.Giur.D), a partire dal 2025.

## STABILIZZAZIONE DIPENDENTI ASSUNTI TRAMITE L'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

In ossequio al D.L.13/2023 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza -PNRR e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR -PNC, nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune) i cui artt.17 e 17-bis prevedono che "*Al fine di valorizzare la professionalità acquisita dal personale assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'[articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178](#), le amministrazioni ...gli enti locali ... assegnatari del personale assunto con*



rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'[articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178](#), mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima [legge n. 178 del 2020](#), possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta. Per le assunzioni di cui al presente comma, i ventiquattro mesi di servizio possono essere maturati anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione”, l'Ente prevederà alla stabilizzazione di n.2 unità così suddivisi:

- nel 2024 n.1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.Giur.D), Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico;
- nel 2025 n.1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.Giur.D), Profilo Professionale Istruttore Direttivo Tecnico.

## **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:**

A seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 29.01.2024, il Comune di Sciacca ha aderito all' "AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE – PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI": PRESA D'ATTO DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, potendo così programmare l'eventuale assunzione, a tempo indeterminato/tempo pieno, di nuovo personale con fondi a carico sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo, come di seguito indicato:

- n.2 unità di personale appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.Giur.D), Profilo Professionale "Istruttore Direttivo Tecnico";
- n.1 unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.Giur.D), Profilo Professionale "Istruttore Direttivo Amm./Cont."

Stima del trend delle cessazioni	Risparmi da cessazioni personale a regime	Es.: numero di cessazioni/dimissioni
<b>2024</b>	€ 297.841,79 (già quantificati e conteggiati in bilancio)	<b>18 unità (programmate)</b>
<b>2025</b>	€ 133.258,79 (già quantificati e conteggiati in bilancio)	<b>11 unità (programmate)</b>
<b>2026</b>	€ 143.903,66 (da quantificare e conteggiare in bilancio)	<b>8 unità (programmate)</b>

Come da certificazione ricevuta dal Dirigente Responsabile del II Settore “Finanze e Tributi”, dall’ultimo rendiconto approvato (2022) il Comune di Sciacca risulta avere un valore soglia (rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti) del 26,79% come meglio esplicitato nella seguente tabella:

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

**PREVISIONE DI SPESA 2024/2026 COME DA VALORI RIPORTATI NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL’ENTE E CALCOLO VALORE SOGLIA CON DATI RENDICONTO 2022**

Previsione spesa del personale 2024 € 8.170.948,95 che rapportata alla media delle entrate correnti dell’ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 28,09%

Previsione spesa del personale 2025 € 7.848.431,84 che rapportata alla media delle entrate correnti dell’ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 26,98%

Previsione spesa del personale 2026 € 7.723.925,84 che rapportata alla media delle entrate correnti dell’ultimo rendiconto approvato (2022) ed al netto del FCDE determina un valore soglia del 26,55%

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b> 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.

## SCHEMA RIASSUNTIVO

Di seguito viene riportato uno schema riassuntivo della strategia di attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, con indicazione dei Profili Professionali, dell'Area di Appartenenza, della data di attuazione e delle modalità assunzione/stabilizzazione/altro, così come in tabella:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ex Cat. Giur.	N. ASSUNZ.	Data Prevista	ANNUALITA' DI ASSUNZIONE			MODALITA' DI ASSUNZIONE
					2024	2025	2026	
Dirigente Amministrativo I Settore AA.GG.	DIRIGENTE		1	01/08/2024	1			selezione esterna co.1, art.110 D.Lgs.267/00
Istruttore Direttivo Amm/Cont	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	01/08/2024	2			Scorrimento graduatoria valida presso il Comune di Sciacca
Istruttore Amm/Cont	ISTRUTTORE	C	3	01/08/2024	3			Scorrimento graduatoria valida presso il Comune di Sciacca
Istruttore Direttivo Tecnico ex T.Parziale	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1	01/08/2024	1			Selezione interna
Istruttore ex T.Parziale	ISTRUTTORE	C	3	01/08/2024	3			Selezione interna
LSU a T.Parziale da 21 a 22ore	OPERATORE		71	01/08/2024	71			
Dirigente VII Settore "Polizia Municipale"	DIRIGENTE		1	01/08/2024	1			selezione pubblica/ art.110,co1/mobilitàVolontaria/concorso
Istruttore Direttivo Tecnico (ex PNRR)	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1	31/12/2024	1			Selezione interna
Istruttore Direttivo Amm/Cont (ex PNRR)	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1	01/08/2025		1		Selezione interna
Progressioni verticali				31/12/2024		x		Selezione interna
Progressioni verticali LSU categoria da A a B				31/12/2024		x		Selezione interna
Dirigente Tecnico V Settore	DIRIGENTE		1	31/12/2025		1		selezione pubblica /mobilitàVolontaria/concorso
Dirigente Tecnico VI Settore	DIRIGENTE		1	31/12/2025		1		selezione pubblica/ mobilitàVolontaria/concorso
Agente di Polizia Municipale	ISTRUTTORE	C	1	31/12/2025		1		selezione pubblica/ mobilitàVolontaria/concorso
Istruttore Amm/Cont ex T.Parziale	ISTRUTTORE	C	9	31/12/2025		9		Selezione interna
Dirigente Amministrativo III Settore	DIRIGENTE		1	01/10/2026			1	selezione pubblica/ mobilitàVolontaria/concorso

Assistente Sociale FONDI SOLIDARIETÀ COMUNALE	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	5	dal 2025		5		selezione pubblica/ mobilità Volontaria/concorso
Psicologo FONDI SOLIDARIETÀ COMUNALE	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1	dal 2025		1		selezione pubblica/ mobilità Volontaria/concorso
Istr. Dirett. Amm/Cont. FONDI SOLIDARIETÀ COMUNALE	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	dal 2025		2		selezione pubblica/ mobilità Volontaria/concorso
Istruttore Direttivo Tecnico (COESIONE 2021-2027 -PN CAPCOE)	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	31/12/2024			2	Selezione interna
Istruttore Direttivo Amm/Cont (COESIONE 2021-2027 -PN CAPCOE)	FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1	01/08/2025			1	Selezione interna

**TOT. NUOVE ASSUNZIONI      37                      12   21   4**

<b>3.3.5 Formazione del personale</b>
---------------------------------------

## **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 2024-2026**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, 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 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.**

### **L'articolazione del programma formativo 2024-2026**

## **Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:**

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi 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 2024-2026**

#### **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. 34 del 05-03-2024. 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.

Si aggiunge l'art. 5 del D.L. 30/04/2022, n.36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)", convertito dalla L. 29/06/2022, n.79, rubricato "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" il quale dispone che: *"Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, paragrafo 4, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida."*

Il Comune di Sciacca adotta il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2024/2026 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"*.

- delle Linee Guida del 06/10/2022 sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ed il Dipartimento per le pari opportunità.

Per ultimo si tiene conto che, il presente “Piano di azioni positive”, in ossequio al co.1, let.f), dell’art.1, D.P.R. 81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), costituisce un documento programmatico integrato al P.I.A.O.

## **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 – 2022/2024-2023/2025;
- predisposizione piano annualità 2024/2026.

### **Durata del piano**

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026. 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 01.02.2024**

<b>POSIZIONE CONTRATTUALE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
TEMPO INDETERMINATO	142	95	<b>237</b>
TEMPO DETERMINATO	1	0	1
<b>TOTALE</b>	143	95	<b>238</b>
<b>%</b>	<b>60,08</b>	<b>39,92</b>	<b>100%</b>

*Tabella B*

**PERSONALE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
ELEVATA QUALIFICAZIONE  
COMUNE DI SCIACCA AL 01.02.2024**

<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SETTORE</b>	I	2	0	2
	II	0	2	2
	III	2	1	2
	IV	0	0	0
	V	1	1	2
	VI	1	0	1
	VII	1	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
<b>%</b>		<b>63,34</b>	<b>36,36</b>	<b>100%</b>

*Tabella C*

**PERSONALE COMUNE DI SCIACCA  
PER POSIZIONE CONTRATTUALE AL 01.02.2024**

<b>POSIZIONE CONTRATTUALE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
SEGRETARIO	1	0	1
DIRIGENTI	5	0	5
CAT.D –FUNZIONARI	26	19	45
CAT.C – ISTRUTTORI	45	29	74
CAT.B – OPERATORI ESPERTI	13	18	31
CAT.A - OPERATORI	53	29	82
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>	<b>95</b>	<b>238</b>
<b>%</b>	<b>60,08%</b>	<b>39,92%</b>	<b>100%</b>

Tabella D

**PERSONALE DIRIGENZIALE  
COMUNE DI SCIACCA AL 01.02.2024**

<b>DIRIGENTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
7 SETTORI	5	0	5
<b>TOTALE</b>	5	0	5
%	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>

Tabella E

**CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE  
COMUNE DI SCIACCA AL 01.02.2024**

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

## 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.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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 <a href="#">link</a> 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 SERVIZIO AA.GG.		
			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.		
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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 e 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	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria 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	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.

		compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
		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 amministratore, 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 predefiniti 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.
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)	Nessuno	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 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 trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (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	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
			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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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:		

			(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. b), d.lgs. n. 33/2013				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		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
<b>Personale</b>	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 (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

	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

				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
				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
				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
				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
				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
				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



			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
		(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

						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)	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 (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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)	
			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 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	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (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)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i 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	

<b>Controlli sulle imprese</b>	-	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		
<b>bandi di gara e contratti</b>		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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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/Sogget to 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 triennale 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 triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (per il programma triennale opere pubbliche) DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI (per il programma triennale acquisti di beni e servizi)
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 al dlgs n. 36/2023 Per ciascuna procedura					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 36/2023</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 36/2023</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	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. 36/2023</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 9,)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>
--	--	---	-----------------------	---	-------------------	--------------------------

			<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b></p> <p>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</p> <p>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><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>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. 36/2023	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. 36/2023	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 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali"</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. 36/2023	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. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	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. 36/2023	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, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 36/2023 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. 36/2023 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. 36/2023;	Concessioni e partenariato pubblico privato			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità 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. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI



	Art. 90, c. 10, dlgs n. 36/2023	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. 36/2023)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 36/2023)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	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"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> </ul> <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. n. 36/2023	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. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	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. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, 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. 36/2023		<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 Europe</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<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. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b>).</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. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b>).</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>		
					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
<b>Bilanci</b>	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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	
					(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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	/
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			(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
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SERVIZI FINANZIARI
				Ammontare complessivo dei debiti	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				

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	/		
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	DIRIGENTE SETTORE LL.PP.
						A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						- 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)		
	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	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)	
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio	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	DIRIGENTE SETTORE URBANISTICA		
			(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					



		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
<b>Informazioni ambientali</b>		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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI INFORMATICI E/O E TUTTI I DIRIGENTI
		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 E/O E TUTTI I DIRIGENTI
		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)			