



ORIGINALE

Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 87 DEL 31-10-2024

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno 31 del mese di ottobre alle ore 16:00 si è riunita la Commissione Straordinaria del Comune di Randazzo, nominata con D.P.R. del 26 gennaio 2024, ai sensi dell'art.143 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune di Randazzo;

Vista la delibera della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.1 del 22/02/2024 di approvazione "Regolamento per lo svolgimento da remoto delle sedute della Commissione Straordinaria per il Comune di Randazzo";

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Caliò Alfonsa	Componente	de ^{sc} amoto	
Gambadauro Cosimo	Componente	de ^{sc} amoto	
Giusto Isabella	Componente	✓	

È presente il Segretario Generale dot. JACOPINO MARCELLO, nella sede comunale.



Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

**PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO
DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 87 DEL 15/10/2024

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026

Il proponente Dott.ssa Marta Emilia Dierna – Sovraordinato Affari Generali

che attesta di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto

Visto l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 (GU n. 151 del 30-6-2022), che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e, in particolare, gli adempimenti relativi a:

- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piano dei Fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.Lgs. n. 165/2001)
- Piano delle azioni concrete (ex art. 60-bis e 60-ter del D.Lgs. n. 165/2001)
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007)
- Piano della Formazione;

Visto il D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - in data 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che regola il contenuto del PIAO e fornisce, in allegato, il Modello di Piano-Tipo, a cui le pubbliche amministrazioni devono attenersi nella redazione del nuovo documento di programmazione unificata e integrata;

Considerato che l'art. 7 del medesimo D.M. stabilisce che il PIAO:

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga;

- è predisposto esclusivamente in formato digitale, è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

Rilevato che, in relazione al rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, in ogni caso di differimento del termine previsto, a legislazione vigente, per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Preso atto il termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione è stato differito al 14 marzo 2024;

Dato atto che la consultazione pubblica è stata effettuata sul PIAO 2024-2026, per raccogliere le proposte e i suggerimenti per l'aggiornamento del PIAO medesimo per il triennio 2024-2026;

Dato atto che il PIAO, redatto con modalità ordinarie in relazione alla dimensione dell'ente, (più di 50 dipendenti), è costituito dalle sezioni di seguito indicate:

- sezione 1 Scheda anagrafica
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano
- sezione 4 Monitoraggio

Tenuto presente che le Sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali;

Dato atto che si rende necessario procedere all'approvazione del PIAO 2024-2026, redatto con i contenuti sopra citati e con modalità ordinarie;

Vista ed esaminata la PROPOSTA di PIAO 2024-2026 redatta dalla struttura di riferimento per il PIAO costituita dal Documento di Piano e dai relativi Allegati, che assorbe i Piani in precedenza citati, i relativi obiettivi e adempimenti;

Ritenuta la PROPOSTA conforme ai requisiti e standard normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame e, conseguentemente, suscettibile di approvazione;

Dato atto che, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Dato atto che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

Dato atto che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito web dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e deve conformarsi alle disposizioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Vista la deliberazione G.M. num. 48 del 13/04/2024 di approvazione del PIAO provvisorio;
Visto la richiesta di parere al Collegio dei revisori, parte integrante e sostanziale della presente;
Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto;
- il vigente regolamento di contabilità e di organizzazione;

PROPONE

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare, nel testo allegato al presente provvedimento (Allegato A), il Piano integrato di attività e organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026, comprensivo di tutti gli Allegati e redatto in forma ordinaria;
2. di approvare la nuova dotazione organica intesa come numero di dipendenti in servizio di cui all'Allegato "F" alla presente deliberazione che costituisce parte integrale e sostanziale, dando atto che o si intendono revocate le deliberazioni precedenti relativi alle dotazione organiche;
3. di informare dell'adozione dell'atto oggetto di informazione preventiva e successiva le Organizzazioni sindacali territoriali e le RSU ;
4. di comunicare i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai responsabili E.Q. nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che:
 - gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai Piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio 2024-2026
5. di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
 - la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretoriononché
 - la trasparenza secondo il disposto del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella apposita sezione "Amministrazione trasparente";
6. di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 12, comma 2, L.R.44/91.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

DELIBERA

Con votazione unanime espressa in forma palese di approvare la allegata proposta e, con separata votazione unanime, dà all'atto immediata eseguibilità.

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Randazzo, li 15/10/2024



Il Responsabile del Settore

[Handwritten signature]

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Randazzo, li 15/10/2024



Il Responsabile del Settore

[Handwritten signature]

Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot....n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI NO

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.ù

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA:

DR. SSA ALFONSA CALIO' _____



DOTT. COSIMO GAMBADAURO _____

DR.SSA ISABELLA GIUSTO _____

Isabella Giusto

IL SEGRETARIO GENERALE

Fto Dott. MARCELLO IACOPINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal **31 OTT. 2024** al **15 NOV. 2024** al n. _____

Randazzo, li _____

Il Responsabile della pubblicazione on line _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per quindici giorni consecutivi.

Randazzo, li _____

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

31 OTT. 2024

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato
 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante



Il Segretario Generale

Dott. MARCELLO IACOPINO



Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

Organo di Revisione triennio 2024-2027

Randazzo, li 25/10/2024

- Al Comune di Randazzo
- Alla Commissione Straordinaria
- Al Responsabile I Settore Affari Generali e Staff PM Com. Gaetano Cullurà
- Al Responsabile II Settore Attività Economiche Ing. Giuseppe Parrinello
- Al Responsabile III Settore Economico-Finanziario Dr Gaetano Fisauli
- Al Responsabile IV Settore Lavori Pubblici Geom. Gaetano Mavica
- Al dr Fortunato Pitrola Sovraordinato
- Al dr Alessandro Giordano Sovraordinato
- Alla d.ssa Marta Dierna Sovraordinata
- All'Ing. Nunzio Micieli Sovraordinato

e p.c. Al Segretario Generale Avv. Chiara Morelli**Pec: protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it****Oggetto: Verbale N. 17/2024 del 25/10/2024:**

1. Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto **"Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026"**, pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it;

La presente, per trasmettere in allegato quanto in oggetto.

Rimanendo a disposizione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Per l'Organo di Revisione**f.to Filippo GANGI**

Firmato digitalmente da

FILIPPO GANGI

SerialNumber = TINIT-GNGFPP53R09A098K

Data e ora della firma: 25/10/2024 18:42:01

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania
Organo di Revisione triennio 2024-2027

Verbale n. 17/2024

L'anno **2024**, il giorno **25** del mese di **ottobre**, alle ore **15.30** e seguenti, il Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito OdR), nominato con Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 06 del 30/05/2024, composto da:

		Presente
Dr Filippo GANGI	Componente Presidente	X
Dr Serafino COCUZZA	Componente Revisore	X
Dr Angelo VENTURA	Componente Revisore	X

da remoto, tramite piattaforma Google Meet / Whatsapp, si è riunito, convocato per le vie brevi, nell'ambito delle funzioni allo stesso demandate dall'art. 239 del TUEL, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026**", pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it.

Il Presidente, constatata la validità della seduta, chiama a fungere da segretario verbalizzante, il Componente Dr Angelo Ventura, che accetta, e invita il Collegio a discutere e deliberare in merito all'unico punto all'odg.

Il Collegio, a conclusione di tutte le verifiche eseguite in precedenza, anche individualmente, e delle interlocuzioni necessarie con gli Uffici, completato l'esame della documentazione, redige il parere di propria competenza, **Allegato "A"** al presente verbale di cui è parte integrante;

Del che, alle ore **17.30** si dà atto della chiusura della seduta con il presente verbale che, previa lettura, viene confermato dalle sottoscrizioni che seguono.

L'Organo di Revisione

f.to Filippo Gangi f.to Serafino Cocuzza f.to Angelo Ventura

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

Organo di Revisione triennio 2024-2027

PARERE dell'ORGANO di REVISIONE

in merito alla Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto **"Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026"**, pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it;

Espresso ai sensi degli artt. 239 comma 1. lett. b) n. 1) D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Allegato "A" al Verbale OdR n. 17/2024 del 25/10/2024

L'Organo di Revisione,

Visti:

- la Proposta di Deliberazione per la Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale e i relativi allegati;
- l'art. 239 comma 1. lett. b) n. 1) D.Lgs. n. 267/2000;

Esaminato il PIAO 2024-2026, allegato alla citata proposta odierna di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri Giunta Municipale, con la previsione della nuova Dotazione Organica dell'Ente in termini di mero profilo numerico, in sostituzione a quelle precedenti che devono intendersi revocate;

Considerato che l'aspetto economico delle risorse finanziarie destinate alla copertura della spesa di personale è già stato definito, anche in termini di sostenibilità, in sede di proposta e approvazione degli strumenti di programmazione, DUP e Bilancio di Previsione 2024-2026, collocandosi, peraltro, nella posizione di "ente virtuoso";

Richiamati:

- il D.lgs. 267/2000 TUEL e in particolare l'art. 239;
- il D.Lgs. 118/2011;
- il DL 80/2021 e in particolare l'art. 6 e il DPR 81/2022;
- DM 132/2022 PCM Funzione Pubblica;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento Comunale di Contabilità vigente;

Visto e tenuto conto

- del parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile I Settore Affari Generali e Staff PM Com. Gaetano Cullurà, riportato in calce alla proposta di deliberazione;
 - del parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile III Settore Economico-Finanziario Dr Gaetano Fisauli, riportato in calce alla proposta di deliberazione;
- apposti, in data 15/10/2024;

Tutto ciò Visto, Esaminato, Considerato, Richiamato, Visto e tenuto conto

Esprime

parere **FAVOREVOLE** all'approvazione del PIAO 2024-2026, come allegato alla Proposta.

L'Organo di Revisione

f.to Filippo Gangi

f.to Serafino Cocuzza

f.to Angelo Ventura

Prot. 19090
del 31/10/2024

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania
Organo di Revisione triennio 2024-2027

Google Met / Whatsapp, li 31/10/2024

- Al Comune di Randazzo
- Alla Commissione Straordinaria
- Al Responsabile I Settore Affari Generali (interim) e VI Settore Staff PM Com. Gaetano Cullurà
- Alla Responsabile II Settore Servizi Sociali dr Marisa Gullotto
- Al Responsabile III Settore Attività Economiche ing. Giuseppe Parrinello
- Al Responsabile IV Settore Economico-Finanziario Dr Gaetano Fisauli
- Al Responsabile V Settore Lavori Pubblici Geom. Gaetano Mavica
- Al dr Fortunato Pitrola Sovraordinato
- Al dr Alessandro Giordano Sovraordinato
- Alla dr Marta Dierna Sovraordinata
- All'ing. Nunzio Micieli Sovraordinato

e p.c. Al Segretario Generale Dr Marcello Iacopino

Pec: protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it

Oggetto: Verbale N. 18/2024 del 31/10/2024:

1. Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto **"Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026 RICHIESTA PARERE ASSEVERAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE SOSTITUZIONE PRECEDENTI COMUNICAZIONI"**, pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it.

La presente, per trasmettere in allegato quanto in oggetto.

Rimanendo a disposizione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Per l'Organo di Revisione

f.to Filippo GANGI

Firmato digitalmente da

FILIPPO GANGI

SerialNumber = TINIT-GNGFPP53R09A098K
Data e ora della firma: 31/10/2024 15:43:27

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

Organo di Revisione triennio 2024-2027

Verbale n. 1/2024

L'anno **2024**, il giorno **31** del mese di **ottobre**, alle ore **14.00** e seguenti, il Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito OdR), nominato con Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 06 del 30/05/2024, composto da:

		Presente
Dr Filippo GANGI	Componente Presidente	X
Dr Serafino COCUZZA	Componente Revisore	X
Dr Angelo VENTURA	Componente Revisore	X

da remoto, tramite piattaforma Google Meet / Whatsapp, si è riunito, convocato per le vie brevi, nell'ambito delle funzioni allo stesso demandate dall'art. 239 del TUEL, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026 RICHIESTA PARERE ASSEVERAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE SOSTITUZIONE PRECEDENTI COMUNICAZIONI**", pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it.

Il Presidente, constatata la validità della seduta, chiama a fungere da segretario verbalizzante, il Componente Dr Angelo Ventura, che accetta, e invita il Collegio a discutere e deliberare in merito all'unico punto all'odg.

Il Collegio, a conclusione di tutte le verifiche eseguite in precedenza, anche individualmente, e delle interlocuzioni necessarie con gli Uffici, completato l'esame della documentazione, redige il parere di propria competenza, **Allegato "A"** al presente verbale di cui è parte integrante;

Del che, alle ore **15.30** si dà atto della chiusura della seduta con il presente verbale che, previa lettura, viene confermato dalle sottoscrizioni che seguono.

L'Organo di Revisione

f.to Filippo Gangi f.to Serafino Cocuzza f.to Angelo Ventura

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

Organo di Revisione triennio 2024-2027

PARERE dell'ORGANO di REVISIONE

in merito alla Proposta della D.ssa Marta Emilia Dierna, Sovraordinato Affari Generali, N. 87 del 15/10/2024, di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto **"Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo - PIAO 2024-2026 RICHIESTA PARERE ASSEVERAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE SOSTITUZIONE PRECEDENTI COMUNICAZIONI"**, pervenuta tramite Pec Prot. n. 0018268 del 17-10-2024, dall'indirizzo protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it;

Espresso ai sensi degli artt. 239 comma 1. lett. b) n. 1) D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Allegato "A" al Verbale OdR n. 18/2024 del 31/10/2024

L'Organo di Revisione,

Visti:

- la Proposta di Deliberazione per la Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale e i relativi allegati;
- l'art. 239 comma 1. lett. b) n. 1) D.Lgs. n. 267/2000;
- il proprio Verbale n. 17 del 25/10/2024;

Esaminato il PIAO 2024-2026, allegato alla citata proposta odierna di provvedimento deliberativo della Commissione Straordinaria con i poteri Giunta Municipale, sotto il profilo della nuova Dotazione Organica dell'Ente, della capacità assunzionale e della verifica del rispetto dei tetti di spesa per il personale;

Considerato che l'aspetto economico delle risorse finanziarie destinate alla copertura della spesa di personale è già stato definito, anche in termini di sostenibilità, in sede di proposta e approvazione degli strumenti di programmazione, DUP e Bilancio di Previsione 2024-2026, collocandosi il Comune di Randazzo, peraltro, nella posizione di "ente virtuoso";

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/2000 TUEL e in particolare l'art. 239;
- il D.Lgs. 118/2011;
- il DL 80/2021 e in particolare l'art. 6 e il DPR 81/2022;
- DM 132/2022 PCM Funzione Pubblica;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento Comunale di Contabilità vigente;

Visto e tenuto conto

- del parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile I Settore Affari Generali e Staff PM Com. Gaetano Cullurà, riportato in calce alla proposta di deliberazione;
 - del parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile III Settore Economico-Finanziario Dr Gaetano Fisauli, riportato in calce alla proposta di deliberazione;
- apposti, in data 15/10/2024;

Tutto ciò Visto, Esaminato, Considerato, Richiamato, Visto e tenuto conto

a conferma del parere **FAVOREVOLE** all'approvazione del PIAO 2024-2026, espresso con il citato Verbale n. 17 del 25/10/2024,

esprime

Comune di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

Organo di Revisione triennio 2024-2027

in questa sede, il giudizio di

ASSEVERAZIONE

del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di cui al punto 3.3 dell'approvando schema di PIAO 2024-2026 allegato alla richiesta, in coerenza e in sintonia con tutte le altre programmazioni contenute nel DUP e nel Bilancio di Previsione 2024-2026, già varati.

L'Organo di Revisione

f.to Filippo Gangi

f.to Serafino Cocuzza

f.to Angelo Ventura

Comune di Randazzo

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)

Sommario

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Condizione socioeconomica delle famiglie.....	7
1.1.2 Territorio	7
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 Personale.....	8
1.2.2 Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente.....	9
1.2.3 Quadro generale riassuntivo 2022.....	10
1.2.4 Evoluzione indebitamento dell'Ente.....	11
1.2.5 Rispetto del limite di indebitamento	11
1.2.6 Quadro generale riassuntivo 2024-2025-2026.....	12
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1 Valore pubblico.....	14
Obiettivi di accessibilità fisica	16
Obiettivi di accessibilità digitale	16
2.2 Performance.....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	33
3.1.1 Specificità modello Organizzativo.....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile	40
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	40
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale,.....	40
spesa e capacità assunzionale.....	40
3.3.2 Assenza di personale in sovrannumero	43
3.3.3 Personale a tempo determinato _ Stabilizzazione e ridefinizione organica dell'Ente	44
3.3.4 le previsioni assunzionali per l'anno 2024.....	47

ALLEGATI

- A – Mappatura processi
- B – Analisi del rischio
- C – Misure
- C1 – Misure per Aree di rischio
- D – Trasparenza
- E – Patto di integrità
- Relazione annuale RPTC
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026
- F- Dotazione organica

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024-2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

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 PIAO 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 15/05/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 25/03/2024.

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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI RANDAZZO

Indirizzo: Piazza Municipio 1- 95036 Randazzo (CT)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00550290878

Rappresentante Legale: Alfonsa Calì, Cosimo Gambadauro, Isabella Giusto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 95

Telefono: 0957990011

Sito internet: <https://www.comune.randazzo.ct.it>

E-Mail: protocollo.generale@comune.randazzo.ct.it

PEC: protocollo.generale@randazzopec.e-etna.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione legale all'ultimo censimento				11.108
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	10.186
	di cui:	maschi	n.	4.882
		femmine	n.	5.304
	nuclei familiari		n.	4.457
	comunità/convivenze		n.	4
Popolazione all'1/1/2021			n.	10.313
Nati nell'anno		n.	63	
Deceduti nell'anno		n.	142	
		saldo naturale	n.	- 79
Immigrati nell'anno		n.	76	
Emigrati nell'anno		n.	99	
		saldo migratorio	n.	- 23
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	522
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	874
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	1.450
In età adulta (30/65 anni)			n.	5.093
In età senile (oltre 65 anni)			n.	2.374

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso		
	2018	7,5 %		
	2019	6,6 %		
	2020	6,7 %		
	2021	7,5 %		
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso		
	2018	11,6 %		
	2019	13,1 %		
	2020	15,2 %		
	2021	11,6 %		
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	0	entro il	31-12-2012
	Livello di istruzione della popolazione residente			
		Laurea	8,64 %	
		Diploma	31,65 %	
		Lic. Media	31,83 %	
		Lic. Elementare	15,5 %	
		Alfabeti	4,32 %	
		Analfabeti	1,18 %	

1.1.1 Condizione socioeconomica delle famiglie

La condizione economica delle famiglie può essere considerata di livello medio, ma la recente crisi economico-sociale scaturita dalla pandemia da Covid-19, ha determinato, purtroppo, un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita. La ripresa è stata alquanto lenta.

1.1.2 Territorio

Superficie in Kmq				20.484,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			2
	* Fiumi e torrenti			3
STRADE				
	* Statali	Km.	23,00	
	* Provinciali	Km.	18,00	
	* Comunali	Km.	205,00	
	* Vicinali	Km.	0,00	
	* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano regolatore approvato	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D.A. 850 del 06/06/1987	
* Programma di fabbricazione	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D.A. 850 del 06/06/1987	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Artigianali	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Decreto presidenziale del 11/03/203	
* Commerciali	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programm. urbanist. comm. Decreto dir. n.1076 del 25/11/2005	
* Altri strumenti (specificare)	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	66.700,00	mq.	32.000,00
P.I.P.	mq.	39.293,00	mq.	1,00

Per ulteriori informazioni e dettagli relativi al contesto esterno dell'Ente si rinvia al **DUP 2024-2026**.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

Unita' organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)
SEGRETARIO GENERALE	Segretario generale	FASCIA A	
AREA I - AFFARI GENERALI -SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI-CULTURA TURISMO E SPORT	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA II - SERVIZI EDUCATIVI-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI ASSISTENZIALI-POLITICHE ABITATIVE	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA III - ATTIVITA' ECONOMICHE - SERVIZI ALLA CITTA'- TRANSIZIONE DIGITALE- URBANISTICA- PROTEZIONE CIVILE	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA IV- ECONOMICO FINANZIARIO -ENTRATE - PARTECIPATE	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA V - LAVORI PUBBLICI	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA VI - POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

1.2.2 Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				1.040.420,94
RISCOSSIONI	(+)	1.620.276,55	16.368.072,65	17.988.349,20
PAGAMENTI	(-)	2.709.555,36	16.263.939,38	18.973.494,74
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			55.275,40
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			55.275,40
RESIDUI ATTIVI	(+)	18.061.832,58	6.433.569,96	24.495.402,54
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	15.931.469,61	2.955.912,96	18.887.382,57
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			0,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			1.584.000,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022 (A) ⁽²⁾	(=)			4.079.295,37
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2022				
Parte accantonata ⁽³⁾				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2022 ⁽⁴⁾				4.275.127,63
Accantonamento residui perenti al 31/12/2022 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				0,00
Fondo perdite società partecipate				32.756,00
Fondo contenzioso				65.381,00
Altri accantonamenti				218.573,85
			Totale parte accantonata (B)	4.591.838,48
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				531.771,30
Vincoli derivanti da trasferimenti				0,00
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				0,00
Altri vincoli da specificare				0,00
			Totale parte vincolata (C)	531.771,30
			Totale parte destinata agli investimenti (D)	118.706,33
			Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)	-1.163.020,74
			F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾				

1.2.3 Quadro generale riassuntivo 2022

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		1.040.420,94			
Utilizzo avanzo di amministrazione ⁽¹⁾ di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00 0,00		Disavanzo di amministrazione ⁽³⁾	742.269,28	
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente ⁽²⁾	0,00		Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ripianato con accensione di prestiti ⁽⁴⁾	0,00	
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale ⁽²⁾ di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito	0,00 0,00				
Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie ⁽²⁾	0,00				
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.376.341,46	3.608.277,29	Titolo 1 - Spese correnti Fondo pluriennale vincolato in parte corrente ⁽⁵⁾	8.104.679,51 0,00	8.005.907,61
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.700.729,53	2.199.762,13			
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.944.481,45	1.554.554,97			
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.424.371,92	627.791,55	Titolo 2 - Spese in conto capitale Fondo pluriennale vincolato in c/capitale ⁽⁵⁾ di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito	673.797,02 1.584.000,00 0,00	962.246,95
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie ⁽⁵⁾	0,00 0,00	0,00
Totale entrate finali	12.445.924,36	7.990.385,94	Totale spese finali	10.362.476,53	8.968.154,56
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti Fondo anticipazioni di liquidità ⁽⁶⁾	85.657,56 0,00	85.657,56
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.718.294,81	5.718.294,81	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.718.294,81	4.729.943,96
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.637.423,44	4.279.668,45	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	4.637.423,44	5.189.738,66
Totale entrate dell'esercizio	22.801.642,61	17.988.349,20	Totale spese dell'esercizio	20.803.852,34	18.973.494,74
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	22.801.642,61	19.028.770,14	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.546.121,62	18.973.494,74
DISAVANZO DI COMPETENZA di cui Disavanzo di competenza da debito autorizzato e non contratto (DANC)	0,00 0,00	0,00	AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA	1.255.520,99	55.275,40
TOTALE A PAREGGIO	22.801.642,61	19.028.770,14	TOTALE A PAREGGIO	22.801.642,61	19.028.770,14

(1) Per "Utilizzo avanzo" si intende l'avanzo applicato al bilancio; indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio.

(2) Indicare l'importo iscritto in entrata del conto del bilancio alla corrispondente voce riguardante il fondo pluriennale vincolato.

(3) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese. Non comprende il disavanzo da debito non contratto delle Regioni e delle Province autonome.

(4) Inserire solo l'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto ripianato nel corso dell'esercizio attraverso l'accensione dei prestiti.

(5) Indicare la somma degli stanziamenti riguardanti il corrispondente fondo pluriennale vincolato di spesa iscritti nel conto del bilancio (FPV corrente, FPV c/capitale o FPV per partite finanziarie).

(6) Indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio.

(7) Solo per le regioni: i saldi di competenza negativi determinati da impegni per investimenti a fronte di "debito autorizzato e non contratto" (DANC) non rilevano ai fini dell'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1, comma 821 della legge n. 145 del 2018. In particolare, il saldo di competenza negativo Equilibrio complessivo da DANC non determina la formazione o il peggioramento del disavanzo di amministrazione da DANC se è compensato dal risultato positivo della gestione dei residui o dall'utilizzo "di fatto" del risultato di amministrazione libero non applicato al bilancio.

(8) Inserire il totale della colonna c) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione" al netto dell'accantonamento al Fondo anticipazioni di liquidità, già considerato ai fini della determinazione dell'avanzo/disavanzo di competenza.

(9) Inserire l'importo della prima colonna della riga n) dell'allegato a/2 "Elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione".

(10) Inserire il totale della colonna d) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione" al netto dell'accantonamento al Fondo anticipazioni di liquidità, già considerato ai fini della determinazione dell'avanzo/disavanzo di competenza.

GESTIONE DEL BILANCIO	
a) Avanzo di competenza (+) / Disavanzo di competenza (-)	1.255.520,99
b) Risorse accantonate stanziare nel bilancio dell'esercizio N (+) ⁽⁸⁾	1.317.919,86
c) Risorse vincolate nel bilancio (+) ⁽⁹⁾	174.071,14
d) Equilibrio di bilancio (d=a-b-c)	-236.470,01
di cui Equilibrio di bilancio negativo determinato da debito autorizzato e non contratto (DANC) ⁽⁷⁾	0,00

GESTIONE DEGLI ACCANTONAMENTI IN SEDE DI RENDICONTO	
d) Equilibrio di bilancio (+) / (-)	-236.470,01
e) Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+) / (-) ⁽¹⁰⁾	158.306,01
f) Equilibrio complessivo (f=d-e)	-394.776,02
di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che non peggiora il disavanzo di amm. ⁽⁷⁾	0,00
di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che peggiora il disavanzo di amm.	0,00

1.2.4 Evoluzione indebitamento dell'Ente

TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/ <i>esercizio precedente</i>	(+)	217.858,00	204.858,00	1.058.858,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	881.000,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		217.858,00	1.085.858,00	1.058.858,00
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

1.2.5 Rispetto del limite di indebitamento

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)</i> ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	5.376.341,46	6.712.191,19	6.954.725,19
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	2.700.729,53	3.395.790,37	3.239.607,44
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	1.944.481,45	2.394.386,62	2.052.115,00
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		10.021.552,44	12.502.368,18	12.246.447,63
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	1.002.155,24	1.250.236,82	1.224.644,76
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/ <i>esercizio precedente</i> ⁽²⁾	(-)	18.533,94	18.533,94	18.533,94
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		983.621,30	1.231.702,88	1.206.110,82

1.2.6 Quadro generale riassuntivo 2024-2025-2026

ENTRATE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	787.134,38								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		54.669,96	54.669,96	54.669,96
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		584.000,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	9.822.308,14	6.134.229,07	6.077.416,27	6.077.416,27	Titolo 1 - Spese correnti	16.183.064,65	13.456.642,46	13.161.817,11	13.091.705,62
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	5.400.014,23	4.309.350,46	4.128.012,80	4.128.012,80					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	6.228.260,35	3.008.045,89	2.962.371,00	2.912.371,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	11.875.062,82	6.724.835,83	3.229.793,09	3.120.593,09
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	9.584.404,77	5.460.722,83	3.433.980,09	3.327.980,09	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	31.034.987,49	18.912.348,25	16.601.780,16	16.445.780,16	Totale spese finali	28.058.127,47	20.181.478,29	16.391.610,20	16.212.298,71
Titolo 6 - Accensione di prestiti	881.000,00	881.000,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	145.198,51	141.200,00	155.500,00	178.811,49
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	49.612.262,04	38.465.100,00	38.465.100,00	38.465.100,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	50.398.800,53	38.465.100,00	38.465.100,00	38.465.100,00
Totale titoli	89.528.249,53	66.258.448,25	63.066.880,16	62.910.880,16	Totale titoli	86.600.126,51	66.787.778,29	63.012.210,20	62.856.210,20
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	90.315.383,91	66.842.448,25	63.066.880,16	62.910.880,16	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	86.600.126,51	66.842.448,25	63.066.880,16	62.910.880,16
Fondo di cassa finale presunto	3.715.257,40								

Per ulteriori dettagli relativi alla situazione economica e al contesto interno si rinvia al DUP 2024-2026 dell'Ente.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 26/08/2022.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della giunta Municipale num. 33 del 25/06/2024 è stato approvato il nuovo organigramma in vigore del 1° ottobre 2024.

1.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	7
Affari legali e contenzioso	3
Altri servizi	10
Contratti pubblici	7
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8
Gestione dei rifiuti	4
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	19
Governo del territorio	5
Pianificazione urbanistica	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	17

Per il dettaglio relativo ai processi mappati dell'Ente si rimanda al documento "A – Mappatura processi".

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE (DA VALUTARE IN SEDE DI MONITORAGGIO)	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO (da valutare in sede di monitoraggio)
Miglioramento ed efficacia maggiore dei servizi offerti dall'Ente per un miglior benessere pubblico e amministrativo	L'obiettivo che si prefigge il Comune di Randazzo è quello di ottenere un'Amministrazione efficace ed efficiente, che sia in grado di rispondere alle esigenze della collettività e di fornire servizi di qualità, con uno sguardo attento sulla sicurezza e sul benessere dei suoi cittadini	Dott.ssa Morelli	Cittadini, Utenti esterni	2024-2026	5		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
5	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
3		1		2	

N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
0		0		2	

Indicatori Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
IND1	Utenti disabili che ricevono assistenza	%	Mantenimento	100,00	100,00	100,00	100,00			
IND2	Frequenza settimanale raccolta rifiuti	%	Mantenimento	80,00	80,00	/	/			
IND3	Cani affidati canile Rifugio	%	Incremento	18,00	20,00	/	/			
IND4	Totale accertamenti di violazione al Codice della Strada	%	Incremento	370,00	400,00	/	/			
IND5	Iniziative e progetti di comunicazione e sensibilizzazione ai temi della sostenibilità (ambiente e salute)	%	Incremento	0,00	1,00	/	/			

Obiettivi Strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Diritti sociali, politiche sociali famiglia e risorse umane	2024-2026	Responsabile Settore I Affari generali e Sociali	Cittadini, Utenti esterni	2		20,00%	

OS2	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2024-2026	Responsabile Staff Polizia Municipale	Cittadini, Utenti esterni	1		20,00%	
OS3	Ordine pubblico e sicurezza	2024-2026	Responsabile Staff Polizia Municipale	Cittadini, Utenti esterni	2		20,00%	
OS4	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2024-2026	Segretario Generale e responsabile settore III economico finanziario	Cittadini, Utenti esterni	10		20,00%	
OS5	Assetto del territorio	2024-2026	Responsabile settore II urbanistica e IV lavori pubblici	Cittadini, Utenti esterni	1		20,00%	

Obiettivi di accessibilità fisica

Anno	Accessibilità fisica	Mobilità e Azioni (descrizione)
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Obiettivi di accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Mobilità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2024	Formazione	Formazione Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche

2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità' Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità'
2024	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2024	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità'

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance di unità organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE
Segretario Generale	3
Area 1 –Affari generali	2
Area 2 – Affari sociali	4
Area 3 – attività economiche-servizi alla città- informatizzazione- urbanistica	5
Area 4 – economico finanziario ed entrate	4
Area 5 - Lavori Pubblici	2
Area 6 – Polizia Municipale	6
Obiettivi trasversali – tutte le Aree	5

Obiettivi di Performance 2024 dell'Ente:

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	AREA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	VALORE ATTESO 2024	RISULTATO (da valutare in sede di monitoraggio)
Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione	Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione	Segretario Generale	Dott.ssa Chiara Morelli	/	Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione	
Statuto Comunale	Avvio delle procedure per l'approvazione del nuovo Statuto Comunale	Segretario Generale	Dott.ssa Chiara Morelli	Affari generali	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Ricognizione regolamenti vigenti e aggiornamento	Avvio della procedura di ricognizione dei regolamenti vigenti e aggiornamento per settore di competenza	Segretario Generale	Dott.ssa Chiara Morelli	Tutti i settori	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Erogazione servizi minori	L'obiettivo consiste nell'erogazione di servizi in favore di minori con disabilità grave mediante il sistema dell'accreditamento	II - Servizi Sociali	Dott.ssa Marisa Gullotto	Ufficio Servizi Sociali	ASSISTENZA ASACOM E IGIENICO SANITARIA AI MINORI DISABILI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025 - Il servizio di assistenza ai minori con grave disabilità verrà garantito per l'anno scolastico 2024-2025	
Misure di sostegno	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure finalizzate alla partecipazione dei beneficiari del RdC tenuti a svolgere i PUC	II - Servizi Sociali	Dott.ssa Marisa Gullotto	Ufficio Servizi Sociali	PREDISPOSIZIONE E CHIUSURA DELLE PROCEDURE - Caricamento in piattaforma dei beneficiari assegnati ai Progetti Utili alla Collettività (PUC) e completamento del processo di gestione, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego	
Erogazione servizi PAL	L'obiettivo consiste nell'organizzazione e attuazione della programmazione anni 2018-2019-2020	II - Servizi Sociali	Dott.ssa Marisa Gullotto	Ufficio Servizi Sociali	EROGAZIONE SERVIZI PROGRAMMATI E NON ATTUATI ANNI 2018-2020 ENTRO IL 30/12/2024 - Il servizio verrà organizzato entro il termine previsto	
Erogazione servizi PAL	L'obiettivo consiste nell'organizzazione e attuazione della programmazione anni 2021-2022	II - Servizi Sociali	Dott.ssa Marisa Gullotto	Ufficio Servizi Sociali	EROGAZIONE SERVIZI PROGRAMMATI E NON ATTUATI ANNI 2021-2022 ENTRO IL 30/12/2024 - Il servizio verrà programmato entro il termine previsto	
Programmazione in materia di risorse umane	L'obiettivo consiste nella stabilizzazione di num. 55 del personale a tempo determinato	I - Servizi Generali	Com. Gaetano Culturà	Ufficio personale	Stabilizzazione entro il 31/12/2024	
Programmazione in materia di risorse umane	L'obiettivo consiste nell'avvio delle procedure di reperimento delle risorse umane	I - Servizi Generali	Com. Gaetano Culturà	Ufficio personale	Conclusione delle procedure entro il 31/12/2024	
Costituzione e ripartizione fondo efficienza servizi anno 2024	L'obiettivo consiste nella costituzione e ripartizione del fondo efficienza servizi	III - Area Economico Finanziaria	Dott. Gaetano Fisauli	Ufficio Ragioneria	Predisposizione provvedimenti	
Ripartizione fondo efficienza servizi anni pregressi	L'obiettivo consiste nella ripartizione del fondo efficienza servizi degli anni pregressi	III - Area Economico Finanziaria	Dott. Gaetano Fisauli	Ufficio Ragioneria	Predisposizione provvedimenti	
Emissione e notifica avvisi accertamento IMU- TASI -COSAP anno 2019- IDRICO 2022	L'obiettivo consiste nella programmazione sistematica dell'attività di riscossione	III - Area Economico Finanziaria	Dott. Gaetano Fisauli	Ufficio Tributi	Organizzazione delle attività	

Recupero dell'evasione	Organizzazione e coordinamento dell'attività di pagamento	III- Area Economico Finanziaria	Dott. Gaetano Fisauli	Ufficio Tributi	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Allineamento PCC	Organizzazione e coordinamento dell'allineamento piattaforma crediti commerciali	III- Area Economico Finanziaria	Dott. Gaetano Fisauli	Ufficio Ragioneria	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Redazione del Pug	L'obiettivo assegnato consiste nell'avvio del procedimento di ricognizione degli atti esistenti e monitoraggio	IV- Urbanistica	Ingegnere Giuseppe Parrinello	Ufficio Urbanistica	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Servizio Di Manutenzione Straordinaria	Attività di manutenzione straordinaria del Patrimonio immobiliare Comunale	IV - Urbanistica	Ingegnere Giuseppe Parrinello	Ufficio Urbanistica	Organizzazione dell'attività	
Demolizione immobili abusivi	L'obiettivo consiste nel ripristino della legalità mediante l'esecuzione degli ordini di demolizione degli immobili abusivi insistenti sul territorio	IV- Urbanistica	Ingegnere Giuseppe Parrinello	Ufficio Urbanistica	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Definizione problematiche mercato domenicale	Organizzazione e coordinamento dell'attività relativa allo spostamento del mercato domenicale in Piazza Loreto	IV- Urbanistica	Ingegnere Giuseppe Parrinello	Ufficio Urbanistica	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Progettazione PNRR – asilo nido	Completamento attività	V – Lavori pubblici	Geom. Gaetano Mavica	Ufficio Tecnico	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Accordi quadro	Accordi quadro per la manutenzione di strade, cimitero, acquedotto ed immobili comunali mediante l'utilizzo del fondo di rotazione per enti sciolti per infiltrazioni mafiose	V – Lavori pubblici	Geom. Gaetano Mavica	Ufficio Tecnico	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo	
Prevenzione e repressione abusivismo edilizio	Il presente obiettivo consiste nel programmare un piano di controlli per il contrasto dell'abusivismo edilizio in tutto il territorio comunale con particolare riguardo alle aree di espansione del centro urbano	VI- Polizia municipale	Com. Culturà	/	Il presente obiettivo consiste nel programmare un piano di controlli per il contrasto dell'abusivismo edilizio in tutto il territorio comunale con particolare riguardo alle aree di espansione del centro urbano	
Potenziamento attività di controllo in materia ambientale	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale. Il servizio dovrà essere mirato al controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo della videosorveglianza, e sanzionare i comportamenti scorretti da parte dei cittadini.	VI- Polizia municipale	Com. Culturà	/	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale. Il servizio dovrà essere mirato al controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo della videosorveglianza, e sanzionare i comportamenti scorretti da parte dei cittadini.	
Potenziamento attività di controllo in materia di veicoli e relitti	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio al fine di individuare e contrastare il fenomeno dell'abbandono di veicoli e relitti di veicoli su suolo pubblico. Attività previste: pattugliamento del territorio, individuazione dei relitti abbandonati, accertamenti al P.R.A. o alla M.C.T.C. per risalire al proprietario, invio diffide per la rimozione con notifica del relativo verbale, rimozione in caso di inottemperanza alla diffida, procedimento per l'acquisizione a proprietà comunale e relativa demolizione	VI- Polizia municipale	Com. Culturà	/	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio al fine di individuare e contrastare il fenomeno dell'abbandono di veicoli e relitti di veicoli su suolo pubblico. Attività previste: pattugliamento del territorio, individuazione dei relitti abbandonati, accertamenti al P.R.A. o alla M.C.T.C. per risalire al proprietario, invio diffide per la rimozione con notifica del relativo verbale, rimozione in caso di inottemperanza alla diffida, procedimento per l'acquisizione a proprietà comunale e relativa demolizione	

Potenziamento attività di controllo in materia di pubbliche affissioni	Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo delle pubbliche affissioni	VI- Polizia Municipale	Com. Culturà		Organizzazione attività come da descrizione obiettivo
Potenziamento attività di controllo sulla popolazione scolastica	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare turni di presenza davanti agli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli alunni all'entrata e all'uscita. Oltre alla incolumità, relativa alla circolazione stradale, della popolazione scolastica, bisognerà prestare particolare attenzione a prevenire ed eventualmente reprimere eventuali atti di bullismo ed eventuali fenomeni di spaccio di sostanze stupefacenti.	VI- Polizia municipale	Com. Culturà	/	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare turni di presenza davanti agli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli alunni all'entrata e all'uscita. Oltre alla incolumità, relativa alla circolazione stradale, della popolazione scolastica, bisognerà prestare particolare attenzione a prevenire ed eventualmente reprimere eventuali atti di bullismo ed eventuali fenomeni di spaccio di sostanze stupefacenti.
Sistemazione postazione 118 e servizio antincendio forestale	Il presente obiettivo consiste nell'allocare l'elipista a servizio del 118 presso C.da Pignatudi, programmando lo scambio con il servizio antincendio forestale	VI-Polizia municipale	Com. Culturà/Ing. Parrinello	/	Organizzazione attività come da descrizione obiettivo
Prevenzione della corruzione	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente
Attuazione della trasparenza	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione	Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti	Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza
Programma di assessment e formazione sulle competenze digitali "Syllabus"	Ogni dipendente deve seguire il programma con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e della formazione sul tema del digitale, al fine di rafforzare la capacità amministrativa, organizzativa e digitale degli Enti pubblici, migliorando la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti	Ogni dipendente deve seguire il programma con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e della formazione sul tema del digitale, al fine di rafforzare la capacità amministrativa, organizzativa e digitale degli Enti pubblici, migliorando la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese
Rispetto dei termini di tempestività dei pagamenti	Ogni area deve garantire il rispetto dei termini di legge	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti direttamente ed espressamente impegnati nell'obiettivo	Ai sensi del d.l. n. 13/2023 il mancato rispetto dei tempi di pagamento determina la riduzione dell' indennità di risultato dei responsabili di P.O. del 30%.

Di seguito si riportano gli obiettivi di Performance collegati al Valore Pubblico: i pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	AREA COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N°/%)	BASELINE	EVENTUALI NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE (da valutare in sede di monitoraggio)
OS1	OS1OP1	Affari generali e Sociali	OS1OP1OOP1	L'obiettivo consiste nell'eroogazione di servizi relative a misure di sostegno	Gaetano Culturà	2024-2025	100,00%	%	0,00		100,00	100,00	/			
OS1	OS1OP2	Affari generali e Sociali	OS1OP2OOP1	L'obiettivo consiste nel predisporre le procedure di valorizzazione e selezione delle risorse umane	Gaetano Culturà	2024	100,00%	%	0,00	Stabilizzazioni, selezioni pubbliche, progressioni orizzontali e verticali	100,00	/	/			
OS2	OS2OP1	Staff Polizia Municipale	OS2OP1OOP1	Potenziamento attività di controllo in materia ambientale	Com. Culturà	2024	100,00%	%	0,00	Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riguardo ai compiti di polizia ambientale. Il servizio dovrà essere mirato al controllo costante del territorio per prevenire l'abbandono incontrollato di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo della videosorveglianza, e sanzionare i comportamenti scorretti da parte dei cittadini.	100,00	/	/			
OS3	OS3OP1	staff Polizia Municipale	OS3OP1OOP1	Potenziamento attività di controllo in materia sanitaria e veterinaria	Com. Culturà	2024	50,00%	%	0,00	In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo. Bisognerà controllare i cani randagi presenti sul territorio e avviare le procedure per la microchipatura, la sterilizzazione e la rimissione sul territorio. Inoltre si provvederà al ricovero, in cani o figli di eventuali cani masticatori o feriti.	100,00	/	/			
OS3	OS3OP1	Staff Polizia Municipale	OS3OP1OOP2	Potenziamento attività di controllo sulla popolazione scolastica	Com. Culturà	2024	50,00%	%	0,00	Il presente progetto di lavoro consiste nell'organizzare turni di presenza davanti agli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli alunni all'entrata e all'uscita. Oltre alla incolumità, relativa alla circolazione stradale, della popolazione scolastica, bisognerà prestare particolare attenzione a prevenire ed eventualmente reprimere eventuali atti di bullismo ed eventuali fenomeni di spaccio di sostanze stupefacenti	100,00	/	/			

OS4	OS4OP1	Area Economica e finanziaria	OS4OP10OP1	Emissione e notifica avvisi accertamento IMU - TASI - COSAP anno 2019- lido 2022	Dott. Fisauli	2024	100,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP2	Area Economica e finanziaria	OS4OP20OP1	Costituzione e ripartizione fondo efficienza servizi anno 2024 e precedenti	Dott. Fisauli	2024	40,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP2	Tutti gli uffici	OS4OP20OP2	Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione	Tutti i dipendenti	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP2	Tutti gli uffici	OS4OP20OP3	Rispetto dei termini di tempestività dei pagamenti	Tutti i dipendenti	2024	30,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP1	Coordinare i responsabili di Area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'amministrazione	Dott.ssa Morelli	2024	20,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP2	Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area	Dott.ssa Morelli	2024	20,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP3	Prestare consulenza giuridica e amministrativa agli organi dell'ente	Dott.ssa Morelli	2024	20,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP4	Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione	Dott.ssa Morelli	2024	20,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP5	Redazione nuovo statuto Comunale	Dott.ssa Morelli	2024	10,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS4	OS4OP3	Segretario Generale	OS4OP30OP6	Recognizione regolamenti vigenti	Dott.ssa Morelli	2024	10,00%	%	0,00	100,00	/	/						
OS5	OS5OP1	Area Urbanistica	OS5OP10OP1	Recognizione servizio del patrimonio e gestione beni confiscati alla mafia	Ingegnere Parrinello	2024	100,00%	%	0,00	100,00	/	/						

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Morelli nominata con decreto della Commissione Straordinaria con i poteri del Sindaco n. 8 del 14/05/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai</p>
--	---	--

	<p>all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; 	<p>sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
--	--	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di
--	--	---

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---	---	---

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	
---	---	--

	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p>	

	<p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
--	--	--

Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Organismo di valutazione (OIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Randazzo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha

provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Si rimanda al documento "**B - Analisi del Rischio**" e al documento "**C1 - Misure per aree di rischio**" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla presente sezione.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per i dettagli relativi alla presente sezione, si rinvia al documento “**C – Misure**”.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato D – Trasparenza** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Vedi allegato

3.1.1 Specificità modello Organizzativo

Descrizione

Il modulo organizzativo del Comune si articola in AREE, SERVIZI e UFFICI.

L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea.

L'Area è deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola l'Area e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nella competenza dell'Area.

L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che svolge l'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
--------	-------------	-----------------	------------------------

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2024-2026
Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2024-2026
Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2024-2026

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
ISG1	Rapporto tra n. medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Percentuale	Mantenimento	30,00	30,00	/	/			

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il comune di Randazzo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nel rispetto degli obblighi normativi Amministrazione formalizza un apposito piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024-2026.

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune e mirerà a realizzare una effettiva parità dei sessi e a contrastare ogni fenomeno di discriminazione.

Per quanto attiene la situazione del personale in servizio si rinvia al contenuto ai dati contenuti nella competente parte del PIAO.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Randazzo intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, e nel corso del prossimo triennio intende realizzare i seguenti Obiettivi:

Obiettivo 1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione di aggiornamento e qualificazione professionale

Obiettivo 2. Utilizzo di forme di flessibilità orarie di lavoro finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Obiettivo 3. Tutelate l'ambiente di lavoro da casi di molestie , mobbing e discriminazioni;

Obiettivo 4 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Obiettivo 1. Ambito d'azione : FORMAZIONE

Il Comune di Randazzo favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. con la formazione di Piani della Formazione che tengano conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati .

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate

modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità e in generale al personale neo assunto.

Obiettivo 2. Ambito d'azione : FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Randazzo è stato introdotto un nuovo orario di lavoro e un orario flessibile in entrata e uscita volto a consentire una articolazione oraria più consona all'organizzazione della vita familiare e a consentire in particolare alle donne, su cui grava di fatto maggiormente il carico degli di tale natura.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Obiettivo 3. Ambito d'azione : ambiente lavoro

Il Comune di Randazzo si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempi da:

Pressioni o molestie sessuali

Casi di mobbing

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a costituire celermente il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce unificando le relative competenze il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Obiettivo 4. Ambito d'azione : assunzioni

Il Comune si impegna a garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni pari ad almeno ad 1/3 salvo motivata impossibilità.

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di

quello femminile.

PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Azioni previste

PRIMO ANNO

1. Costituzione Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità con i seguenti compiti propositivi :

Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Promozione e attuazione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata /lavoro

Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo.

Risultati attesi

Miglioramento della cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini.

Maggiore consapevolezza e sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità

SECONDO ANNO

Promuovere e potenziare il CUG per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge al fine di favorire la collaborazione con altri organismi di parità e pari opportunità;

Raccolta da parte del CUG della casistica sulle varie forme di discriminazione diretta e indiretta : genere, età ,violenze , molestie sessuali, mobbing relativa ai dipendenti del Comune di Randazzo;

Progettare e realizzare un'indagine conoscitiva sulla cultura delle pari opportunità mediante la somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti;

Adozione da parte della Amministrazione su proposta del CUG di un regolamento sul funzionamento del CUG medesimo e della stesura di una Carta per le pari opportunità e uguaglianza sul lavoro con la quale si intende contribuire alla lotta contro tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro.

Risultati attesi

Promuovere anche in sinergia con altri Organismi quali la Consigliera di parità territorialmente competente alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali

del Comune e sul territorio comunale.

TERZO ANNO

Attuazione delle politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando alle esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Risultati attesi

Rendere compatibile gli impegni lavorativi con quelli familiari senza diminuire la produttività e nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari favorendo condizione di benessere lavorativo.

Durata del piano : triennale decorrente dalla data di esecutività del PIAO

Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria Comunale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
ISD1	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	Numero	Mantenimento	3,00	3,00	/	/			
ISD2	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	Numero	Mantenimento	32,00	32,00	32,00	32,00			
ISD3	Dipendenti con firma digitale	Numero	Mantenimento	15,00	15,00	15,00	15,00			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'ente ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione C.C. num.17 del 30/05/2024.

Dal 1 gennaio 2024 l'ente non è più soggetto alle prescrizioni per gli enti in dissesto compreso il monitoraggio della COSFEL.

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di
-------------------	------------	------------------	-----------	----------	---------------	---------------	---------------	------------------	------------	---

										monitoraggio)
ISF1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	Percentuale	Decremento	26,74	26,74	25,97	25,72			
ISF2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Numero	Decremento	0,00	0,00	0,00	0,00			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
IOLA1	Unità in lavoro agile	Numero	Istituzione	1,00	1,00	2,00	3,00			
IOLA2	% applicativi consultabili in lavoro agile	Percentuale	Istituzione	100,00	100,00	100,00	100,00			
IOLA3	% Banche dati consultabili in lavoro agile	Percentuale	Istituzione	100,00	100,00	100,00	100,00			

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale, spesa e capacità assunzionale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Qui di seguito riportiamo la Spesa per le risorse umane, così come definita all'interno del DUP 2024-2026 dell'Ente, approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri del

Consiglio Comunale n. 15 del 09/08/2024.

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante.

Previsioni	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	3.132.970,00	3.208.370,00	3.108.870,00
I.R.A.P.	219.300,00	213.300,00	202.500,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	3.372.270,00	3.441.670,00	3.331.370,00

Descrizione deduzione	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	918.601,00	918.601,00	918.601,00

Da dedurre eterofinanziamento contribuito contrattisti

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.453.669,00	2.523.069,00	2.412.769,00
-------------------------------------	--------------	--------------	--------------

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANN O	2024	
Popolazione al 31 dicembre		ANN O	2022	VALORE 10.197 FASCI A f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2022 (a)	VALORE 1.913.072,82 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	2.531.750,83 €

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	9.370.559,12 €
	2021	8.547.284,34 €
	2022	9.097.173,84 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		9.005.005,93 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	1.257.319,86 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	7.747.686,07,68 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	24,69%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	178.802,42 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.091.875,24 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	556.985,18 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	556.985,18 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.088.736,01 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.091.875,24 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	2.091.875,24 €

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o spesa anno 2008): Euro 3.457.138,88
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: Euro 2.453.669,00.

Per definire la capacità assunzionale, l'ente considera i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- (per i comuni) art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni
- (per i comuni) D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale. I dati relativi alla quantificazione della capacità assunzionale, si evincono dal BOX sotto riportato, contenente i dati di utilizzo della capacità assunzionale per anno.

3.3.2 Assenza di personale in sovrannumero

CONSIDERATO che, sulla base del nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica è costituita dalla somma del personale in servizio e di quello di cui è programmata l'assunzione, per cui si determina il superamento della nozione di sovrannumero; tale nozione infatti si rilevava dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e pertanto rappresentava una verifica di carattere formale derivante dal confronto tra la dotazione organica ed il personale in servizio a tempo indeterminato;

ATTESO CHE la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla

situazione finanziaria.

VISTA la nota prot. 15605 del 05/09/2024, con la quale tutti i responsabili dei Servizi dell'Ente venivano invitati ad attivare la succitata verifica.

CONSIDERATO che la verifica delle eccedenze del personale doveva essere compiuta dai singoli Responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, con riferimento alla:

tipologia di procedimenti e il loro numero e la complessità;

adeguatezza del personale in servizio rispetto alle esigenze funzionali.

ACQUISITE le dichiarazioni presentate dai Funzionari con le quali è stata attestata l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale ma viceversa è stato spesso evidenziata una carenza di personale;

ATTESO che è in corso il calcolo per il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999;

RILEVATO che, ferma la legislazione oggi vigente a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., il Comune di Randazzo non ha personale in soprannumero né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

3.3.3 Personale a tempo determinato _ Stabilizzazione e ridefinizione organica dell'Ente

ATTESO che presso il Comune di Randazzo sono presenti n. 55 dipendenti a tempo determinato e parziale a 24 ore assunti ai sensi delle l. r. 21 dicembre 1995, n. 85, l. r. 14 aprile 2006, n. 16, l. r. 29 dicembre 2003, n. 21, e l. r. 31 dicembre 2007, n. 27;

ASSUNTO che la spesa per il personale precario presente presso l'ente è finanziata tramite le risorse trasferite dalla Regione Sicilia, la quale ha garantito la copertura di tali costi fino al 2038, a condizione che si provveda alla loro stabilizzazione;

VISTO l'art. 2 del d. l. n. 75/2023, a tenore del quale "Al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge n. 145/2018 le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del d.lgs. n. 81/2000 e all'articolo 3, comma 1, del d. lgs. n. 280/1997, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del d.lgs. n. 468/1997, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana

n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa”;

VISTE le possibilità di stabilizzazione di precari di cui all’art. 20 del d. lgs. n. 75/2017 e s. m. i.;

ATTESO, in particolare, che ai sensi dell’art. 20 del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75: "1. Le amministrazioni al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, nel triennio 2018-2020, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all’articolo 6, comma 2, e con l’indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti: a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l’amministrazione che procede all’assunzione; b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all’assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2020, alle dipendenze dell’amministrazione che procede all’assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni. 2. Nello stesso triennio 2018-2020, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all’articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell’adeguato accesso dall’esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti: a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l’amministrazione che bandisce il concorso; b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2020, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l’amministrazione che bandisce il concorso”;

VISTE le disposizioni integrative sulla stabilizzazione dei lavoratori precari di cui alla l. 27 dicembre 2019, n. 160, ed alla l. 30 dicembre 2020, n. 178;

ATTESE le disposizioni dettate dal legislatore regionale sulla stabilizzazione del personale precario;

EVIDENZIATO che tutti i contrattisti hanno maturato i requisiti per essere stabilizzati senza fare ricorso ad alcuna procedura selettiva ai sensi del combinato tra l’art. 20, comma 1, del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e dell’art. 22, comma 3, della l. r. Sicilia 22 febbraio 2019, n.1, a tenore del quale “il reclutamento con le procedure di cui alla legge regionale 21 dicembre 1995, n. 85, alla legge regionale 14 aprile 2006, n. 16, alla legge regionale 29 dicembre 2003, n. 21, e alla legge regionale 31 dicembre 2007, n. 27, è requisito utile ai fini dell’applicazione dell’articolo 20, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75”;

CONSIDERATO che, senza la stabilizzazione dei lavoratori precari, il Comune di Randazzo si

troverebbe nell'impossibilità di garantire la qualità dei servizi erogati e delle attività svolte;

ASSUNTO che le stabilizzazioni possono essere effettuate di norma a condizione che vi siano posti vacanti in dotazione organica e che il collocamento in posizioni di soprannumero è consentito in presenza di una espressa previsione legislativa, come quella prima ricordata del d.l. n. 75/2023;

EVIDENZIATO che la stabilizzazione sarà effettuata attraverso la procedura di cui al combinato disposto tra l'art. 20, comma I, del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e l'art. 22, comma 3, della l. r. 22 febbraio 2019, n. 1 ;

RITENUTO che il mancato utilizzo delle risorse, così come disposto dalla suddetta normativa, può comportare un danno grave e certo all'ente in termini di perdita di contributi regionali o mancata utilizzazione del personale a contratto determinato il cui apporto risulta determinante per il buon andamento della macchina amministrativa;

CHE la programmazione triennale del fabbisogno ha quale punto di partenza uno studio per evidenziare il rapporto tra i posti esistenti in dotazione organica e quelli ricoperti, al fine di evidenziarne i posti vacanti e quindi procedere nelle scelte prioritarie di copertura di quest'ultimi;

CHE per attuare la stabilizzazione dei lavoratori a contratto a tempo determinato di cui all'elenco regionale del fondo ex art. 30 L.R. 5/2014, tenuto conto della necessità dell'ente, si rende necessario provvedere alla rideterminazione della dotazione organica;

PRESO ATTO del contributo erogato dalla regione di cui al fondo L.R. 5/2014 e dell'elenco regionale dei soggetti in possesso dei requisiti prescritti dalla suddetta legge;

TENUTO conto che i processi di revisione organizzativa attivati hanno permesso di delineare una nuova configurazione complessiva delle strutture organizzative di maggiore rilevanza e delle competenze a queste assegnate;

CONSIDERATO che l'esplicazione dell'autonomia organizzativa del Comune deve trovare la sua necessaria traduzione nella ridefinizione organica dell'Ente;

ATTESO che questo Ente considera la definizione periodica della dotazione organica un momento fondamentale di razionalizzazione delle strutture organizzative sulla base dei nuovi compiti attribuiti agli enti ed al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione;

CHE tutti i dipendenti in servizio contribuiscono con la loro attività al regolare svolgimento dell'attività amministrativa e al raggiungimento degli obiettivi politico- amministrativi, tenuto conto della vigente dotazione organica e del carico di lavoro, maturando all'interno dell'ente specifica esperienza professionale;

CHE i responsabili di servizi hanno più volte rappresentato la necessità di potenziare gli uffici assegnati con ulteriore personale e/o aumento dell'orario lavorativo dei titolari dei contratti di

diritto privato;

RITENUTO di approvare la nuova dotazione organica intesa come numero di dipendenti in servizio di cui all'Allegato "F" , che costituisce parte integrale e sostanziale, dando atto che si intendono revocate le deliberazioni precedenti relativi alle dotazione organiche;

TENUTO CONTO della necessità di informare dell'adozione dell'atto oggetto di informazione le Organizzazioni sindacali territoriali e le RSU ;

RITENUTO di approvare, ai sensi dell'art. 2 del d. l. n. 75/2023, il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato e parziale per il triennio 2024-2026 e per l'anno 2024 come segue:

- 31 operatori ai sensi del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, art. 22, e della l. r. 22 febbraio 2019, n. 1;
- 24 istruttori ai sensi del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e art. 22 della l. r. 22 febbraio 2019, n. 1

3.3.4 le previsioni assunzionali per l'anno 2024

Anno	Categoria/Area	Profilo	Costo personale	Note
2024	Varie categorie num. 31 operatori; num. 24 istruttori	Vari profili	Non ci sono costi aggiuntivi	Stabilizzazione dipendenti con contratto a tempo determinato
2024	Funzionario ad elevata qualificazione ex D1	Num. due istruttore direttivo tecnico	Euro 36.567,48 cadauno	Tempo indeterminato mediante forme di selezione pubblica o incarico a tempo determinato art. 110 c. 1 o altre forme di selezione pubblica
2024	Funzionario ad elevata qualificazione ex D1	Istruttore direttivo informatico	Euro 36.567,48	Tempo indeterminato mediante forme di selezione pubblica o

				incarico a tempo determinato art. 110 c. 1 o altre forme di selezione pubblica
2024	Funzionario ad elevata qualificazione ex D1	Istruttore direttivo contabile	Euro 36.567,48	Tempo indeterminato mediante forme di selezione pubblica o incarico a tempo determinato art. 110 c. 1 o altre forme di selezione pubblica
2024	Funzionario ad elevata qualificazione ex D1	Istruttore direttivo Amministrativo	Euro 36.567,48	Tempo indeterminato mediante forme di selezione pubblica o incarico a tempo determinato art. 110 c. 1 o altre forme di selezione pubblica etero finanziato F.S.C. 2024 mediante forme di selezione pubblica
2024	istruttore	Istruttore amministrativo	Euro 33.664,93	Tempo indeterminato etero finanziato F.S.C. 2024 mediante forme di selezione

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione. Sono quindi uno strumento strategico per il miglioramento continuo dei processi volti ad assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al processo di reclutamento ed alla semplificazione, sono le principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. La valenza della formazione è duplice:

rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti;

rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 maggiore rilevanza 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.

La sezione relativa alla Formazione del personale, nel contesto del PIAO, è il documento che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno. L'obiettivo consiste, essenzialmente, nell'aggiornare le capacità e le competenze esistenti adattandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e garantire l'attuazione dei progetti strategici.

Nella programmazione e nella futura gestione delle attività formative si deve tenere 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, le principali fonti 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. Da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 19/11/2022, 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; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5 e 5bis , del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (e ss. mm. e ii.) , in base a cui:

5. 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

➤ 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: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

➤ la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 che nell'approfondire l'importanza del più ampio tema della formazione nella P.A. detta i principi relativi alla pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .

PRINCIPI - SOGGETTI - ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE NEL COMUNE DI RANDAZZO

LA FORMAZIONE SI ISPIRA AI SEGUENTI PRINCIPI:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e al quale deve essere consentito lo 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, al fine di garantire il confronto fra realtà simili e un risparmio economico.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale;
- Segretario Generale anche per il tramite dell'ufficio preposto alla Gestione della “performance” nell'Ente;
- Responsabili di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e se del caso loro stessi formatori.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che di norma prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione finale di un questionario di gradimento e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative 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;

L' ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione si articola su diversi livelli:

- formazione obbligatoria che interessa e coinvolge tutti dipendenti appartenenti ai diversi servizi/uffici dell'Ente. deve essere resa in materia di anticorruzione/trasparenza/privacy, sicurezza

sul lavoro, accessi agli atti, Codici di Comportamento, organizzazione del Personale, Privacy e GDPR (General Data Protection Regulation) .

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono più i dipendenti, anche appartenenti ai diversi servizi/uffici dell’Ente, se del caso con differenziazioni rispetto alle diverse aree e profili professionali di appartenenza.
- formazione mirata riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento volte al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi servizi uffici nei quali è organizzato l’Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale 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 caricati nel programma informatico di gestione del personale e, a fronte di attestati di partecipazione alle attività, archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l’efficacia della formazione devono essere, svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Per l’anno 2024 l’offerta formativa, sia interna che esterna, viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nella seguente tabella:

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze obbligatorie	Cultura organizzativa	si	Cultura organizzativa
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali

Sicurezza luoghi di lavoro	Sicurezza luoghi di lavoro	si	Sicurezza luoghi di lavoro
----------------------------	----------------------------	----	----------------------------

La formazione del personale sarà curata dal Segretario Comunale pro tempore mediante l'organizzazione della giornata della trasparenza e l'adesione al programma Syllabus.

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE (da valutare in sede di monitoraggio)
ISP1	Totale corsi di formazione	Numero	Mantenimento	1,00	1,00	/	/			
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	Percentuale	Mantenimento	1,00	1,00	/	/			

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Comune di Randazzo

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2024-2026**

Premessa.

La l. 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le pubbliche amministrazioni e, in particolare, gli enti locali, nella gestione delle politiche di contrasto alla corruzione, ha introdotto l'obbligo di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, il PTPCT incorpora anche i contenuti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità previsto dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33, al quale viene dedicata un'apposita sezione contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente ed identificare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Successivamente, in attuazione a quanto previsto dal d. p. r. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione – PIAO, Sezione 2, Sottosezione 3. Scopo dell'apposita sezione è quello di realizzare le attività di analisi e di valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

1. Soggetti

I soggetti deputati all'analisi ed alla valutazione del rischio sono l'Autorità Nazionale Anticorruzione, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti e i collaboratori.

1.1. Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – A. N. A. C. ha il precipuo scopo di prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse partecipate e controllate, anche tramite l'attuazione degli obblighi di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e, comunque, in ogni settore della pubblica amministrazione nel quale possano svilupparsi fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici. L'attività dell'ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione, creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e, al contempo, aumentando l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, i quali comportano, tra l'altro, appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

In particolare, l'ANAC:

- collabora con gli organismi paritetici stranieri e con le organizzazioni internazionali competenti in materia di prevenzione alla corruzione;
- approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire il contrasto;
- esprime pareri facoltativi a tutte le pubbliche amministrazioni in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di pubblico impiego;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni di cui all'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- esercita poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. ed ii.;

Con la deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha ritenuto di dover fornire alcuni indirizzi in riferimento all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, sottolineando, in particolare, che:

- è necessaria un'analisi del contesto interno e del contesto esterno, la quale deve tenere conto delle aree generali individuate dall'ANAC quali aree ad alto livello di probabilità di eventi corruttivi;

- le misure per la prevenzione della corruzione devono essere individuate coinvolgendo, per quanto possibile, tutti i titolari di posizione organizzativa presenti nell'organizzazione dell'ente;
- è opportuno prevedere la standardizzazione delle procedure e la stesura e la pubblicazione di linee guida e/o di protocolli operativi, assicurando la trasparenza e la tracciabilità di ogni decisione e di ogni comportamento, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini, dei fruitori e, più in generale, degli *stakeholders*, il modus operandi dell'ente.

1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R. P. C. T) svolge le seguenti funzioni:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico le misure volte alla prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione e l'idoneità delle suddette misure;
- comunica agli uffici comunali le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché le relative modalità applicative;
- propone le necessarie modifiche alle misure di prevenzione qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il medesimo responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette od indirette assunte nei propri confronti "*per motivi collegati direttamente od indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni*";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione;
- quale responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare le infrazioni rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti per la legge.

Secondo quanto è previsto dall'art. 1, comma 7, secondo periodo, dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, "*negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva altra e diversa ed eventuale determinazione*". Ai sensi di tale norma, il sindaco del comune di Randazzo con decreto n. 30 del 9 ottobre 2023 ha provveduto a nominare l'attuale segretario comunale dott. Fallica Pietro Vincenzo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'ente. Tale determina è stata pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione", come previsto dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

La Commissione Straordinaria con decreto num. 8 del 14/05/2024 ha provveduto alla nomina del RPCT nella persona del segretario comunale, Avv. Chiara Morelli, nominata con decreto num. 7 dell'8/05/2024.

3. I referenti e i collaboratori

I referenti hanno il compito, tra l'altro, di:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- segnalare al RPCT concreti ed attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruttivo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo svolte nell'ufficio al quale sono preposti;

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché quest'ultimo disponga di elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sui comportamenti assunti;
- partecipare ai processi di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di propria competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità nei rapporti con la società civile.

Per quanto riguarda il comune di Randazzo, le figure dei referenti coincidono con i responsabili dei cinque settori operativi in cui è suddiviso l'ente.

È opportuno per ciascun referente individuare, all'interno del settore cui è preposto, un proprio collaboratore che parteciperà all'esercizio delle funzioni che gli competono in materia di prevenzione alla corruzione. L'individuazione del collaboratore dovrà essere comunicata al RPCT ed approvata da quest'ultimo. Unitamente ai referenti, i soggetti individuati come collaboratori nell'attività di prevenzione mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione agli specifici compiti a loro demandati individualmente e provvedono a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio responsabile d'area.

2. Predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione del comune di Randazzo

Il nominato RPCT ha provveduto ad individuare le misure tese a contenere il verificarsi di fenomeni corruttivi seguendo tre linee direttive:

- a) provvedendo alla pubblicazione di un avviso pubblico, così come richiesto dalla ANAC, rivolto nei confronti degli stakeholders per l'acquisizione di eventuali suggerimenti ed osservazioni rispetto al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025 del comune di Randazzo, approvato unitamente al PIAO 2023/2025 del comune di Randazzo con delibera di giunta municipale n. 154 del 21 dicembre 2023. L'avviso in questione è stato pubblicato dal 10 gennaio 2024 al 20 gennaio 2024 e ad esso non ha fatto seguito la ricezione di alcun suggerimento od osservazione;
- b) provvedendo a richiedere informazioni ai responsabili dei settori operativi presenti nella struttura del comune di Randazzo;
- c) procedendo all'analisi del contesto di riferimento, con i risultati che sono descritti appresso.

3. Analisi del contesto.

Con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa manifestarsi all'interno dell'ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, ovvero a causa delle caratteristiche organizzative interne.

3.1. Contesto esterno.

Importante risulta l'analisi del contesto esterno, come ribadito anche dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, secondo cui risulta fondamentale *“la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella relazione del Piano”*.

Con riguardo al contesto esterno che va preso in esame per quanto riguarda il comune di Randazzo, la relazione predisposta dalla DIA relativa al secondo semestre del 2022 ha fatto emergere che *“in provincia di Catania agiscono importanti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra e che al suo modello fanno riferimento sotto gli aspetti strutturale e operativo. In questo versante siciliano, cosa nostra è rappresentata dalle storiche famiglie Santapaola-Ercolano e Mazzei a Catania, La Rocca a Caltagirone nel comprensorio “Calatino-Sud Simeto”, mentre a Ramacca (CT) si riscontra l'operatività dell'omonima famiglia. Altro clan attivo nel territorio e da sempre alleato alla famiglia Santapaola-Ercolano è rappresentato dai già citati Laudani che, sebbene indeboliti dalle numerose operazioni di polizia e da*

*considerevoli provvedimenti ablativi, avrebbero mantenuto una spiccata capacità di riorganizzazione. [...] Particolarmente attivo in città e nell'hinterland, ove prediligerebbe il settore degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, avrebbe esteso i suoi interessi criminali anche nel Nord Italia. Il suo radicamento extraurbano emerge nei territori nebroidei di Adrano con la famiglia Scalisi ed a Randazzo tramite il clan Sangani. L'esistenza e l'operatività del sodalizio Sangani-Ragaglia risultano giuridicamente acclarate da sentenze ormai passate in giudicato. Nel periodo in esame, proprio quest'ultima propaggine mafiosa è stata colpita dall'operazione "Terra Bruciata", conclusa dai Carabinieri di Catania il 26 ottobre 2022. Dagli atti d'indagine emergono circostanziate informazioni di carattere indiziante circa il suo radicamento sul territorio, la sua capacità intimidatrice effettiva e riscontrabile, tale da condizionare le attività economiche e la vita politica e da porre in pericolo l'ordine pubblico, nonché la perpetrazione di reati quali estorsioni e la commercializzazione di sostanze stupefacenti, gruppo che usava la forza di intimidazione propria del sodalizio mafioso e che possedeva i tratti caratteristici della *societas scelerum*, ossia la veicolazione di parte dei proventi illeciti in una "cassa comune" destinata a coprire le esigenze dei propri accoliti, il sostentamento dei familiari dei detenuti, il pagamento delle parcelle degli avvocati che difendevano gli appartenenti al gruppo, gli stipendi per gli associati, gli investimenti imprenditoriali, l'acquisto di consistenti partite di stupefacenti. Le investigazioni hanno fatto emergere anche influenze criminali esercitate su alcuni rappresentanti dell'amministrazione comunale di Randazzo (CT) i quali, in occasione delle elezioni amministrative del 2018, avrebbero anche promesso utilità ad appartenenti al sodalizio in cambio di voti a proprio favore".*

Sulla scorta di diverse iniziative giudiziarie e delle risultanze di attività investigative condotte dalla forze di polizia e culminate nell'operazione di polizia giudiziaria denominata "Terra bruciata", in data 16 marzo 2023 il Prefetto di Catania ha disposto l'accesso ispettivo al comune di Randazzo (CT) al fine di "verificare eventuali concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti o indiretti con la criminalità organizzata di tipo mafioso o similare degli Amministratori". A seguito del suddetto accesso ispettivo, con decreto del Presidente della Repubblica del 26 gennaio 2024 è stato disposto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 143 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo scioglimento del comune di Randazzo e nominata, per la gestione dell'ente, una commissione straordinaria.

Nella relazione trasmessa dal Ministro dell'Interno al Presidente della Repubblica e posta a base del decreto di scioglimento vengono in rilievo numerosi collegamenti, tanto a livello di parentela ed affinità quanto a livello di forte frequentazione tra gli organi politici ed esponenti delle associazioni mafiose radicate nel territorio.

Di rilevante importanza sono le criticità emerse nella suddetta relazione in riferimento: a) alla gestione ed alla concessione di beni comunali; b) all'abusivismo edilizio; c) alla gestione dei beni confiscati alla mafia; d) alla gestione degli alloggi dell'edilizia residenziale pubblica; e) al rilascio di licenze commerciali; f) alle procedure di appalto di lavori e servizi. Segnatamente, in riferimento alla gestione ed alla concessione di beni comunali si legge quanto segue: "l'organo ispettivo ha evidenziato come gli uffici comunali non avessero la reale conoscenza del patrimonio dell'ente, atteso che l'elenco consegnato alla commissione riportava un ammontare di soli n. 238 beni a fronte di cespiti ben più numerosi (n. 1798) accertati a mezzo dell'Agenzia delle entrate. Dalle ulteriori verifiche effettuate è emerso, emblematicamente, come l'omessa comunicazione di tali beni -in merito alla quale il primo cittadino si è giustificato ritenendo che gli stessi non rientrassero più nella proprietà del comune - abbia riguardato anche una serie di lotti di terreni agricoli, molti dei quali dati in concessione o che comunque risultano alla disponibilità di soggetti riconducibili al locale contesto criminale; tali beni sono stati spesso utilizzati dai menzionati soggetti controindicati addirittura per ottenere erogazioni da parte dell'AGEA"

Con riguardo, invece, al fenomeno dell'abusivismo edilizio, nella summenzionata relazione si legge quanto segue: "criticità sono state segnalate anche in tema di contrasto all'abusivismo edilizio, fenomeno persistente nel territorio di Randazzo e avverso il quale l'amministrazione comunale, proseguendo l'atteggiamento inerte dalle precedenti gestioni, non ha posto in essere alcuna concreta iniziativa di contrasto. Ulteriore vicenda esemplificativa della condotta omissiva tenuta al riguardo dal comune di Randazzo e del suo assoggettamento agli interessi criminali è la vicenda relativa ad alcuni fabbricati rurali abusivi costruiti su terreni di proprietà comunale e nella disponibilità di un locale clan mafioso, particella catastale che, significativamente, rientra tra i cespiti non comunicati all'organo ispettivo. L'esistenza di tali abusi edilizi è emersa all'esito delle indagini relative alla menzionata operazione di polizia giudiziaria, che hanno evidenziato come i manufatti posti in una locale contrada venissero utilizzati dal gruppo criminale per il ricovero e il pascolo abusivo di bestiame o per occultarvi armi, munizioni e sostanze stupefacenti. Rileva al riguardo che solo dal novembre 2022 il primo cittadino di Randazzo ha iniziato ad occuparsi degli abusi rilevati e solo all'indomani dell'avvio dell'attività ispettiva ha richiesto alla regione Siciliana l'accesso al fondo di rotazione per la demolizione degli immobili abusivi".

Per quanto riguarda, invece, la gestione dei beni confiscati alla mafia, nella relazione trasmessa al Presidente della Repubblica emerge quanto appresso indicato: *“altro elemento sintomatico del condizionamento dell'ente locale agli interessi della criminalità organizzata è stato individuato nella gestione dei beni confiscati alla mafia, e nel caso specifico, in relazione ai terreni già di proprietà di un esponente del gruppo mafioso locale e tuttora nella disponibilità di un suo familiare; quest'ultimo risulta legato ad un amministratore comunale che ha costruito abusivamente sugli stessi terreni un manufatto adibito al ricovero di animali. Il comune di Randazzo, benché a conoscenza dell'abuso edilizio, quanto meno dal 2018, a seguito di un sopralluogo effettuato dal personale comunale su sollecitazione delle forze di polizia, non si è adoperato in alcun modo per ripristinare la legalità, ed anzi ha rinunciato pretestuosamente all'assegnazione del bene attualmente nella disponibilità dell'Agenzia nazionale beni sequestrati e confiscati. A questo riguardo la commissione d'indagine ha riferito che il predetto bene era tra quelli da consegnare ai comuni e per i quali era stata indetta apposita conferenza di servizi presso la prefettura di Catania; acquisizione, appunto, rifiutata dal comune di Randazzo [...] il quale -nonostante le assicurazioni fornite anche da alcune associazioni aventi finalità sociali circa l'aiuto che avrebbero avuto i comuni nell'utilizzo dei beni confiscati- ha motivato la scelta negativa dell'amministrazione di Randazzo sulla base della lontananza dei terreni in parola dal centro cittadino. In realtà, riferisce l'organo ispettivo, tali beni distano solo 800 metri dal palazzo municipale. Dunque, nessun reale motivo ostativo sussisteva all'acquisizione al patrimonio dell'ente locale dei predetti beni e al loro proficuo riutilizzo a beneficio della collettività”*.

Con riferimento, invece, alla gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, la relazione del Ministero dell'Interno mette in luce che *“è stato infatti accertato che numerosi alloggi popolari risultano occupati sine titolo, con la sostanziale connivenza degli uffici comunali, da soggetti legati al contesto criminale locale privi dei requisiti per poter beneficiare di tali alloggi a scapito dei legittimi assegnatari. La relazione della commissione d'indagine segnala al riguardo come tra gli occupanti abusivi vi sia un appartenente alla locale consorteria coinvolto nella predetta operazione di polizia giudiziaria e tratto in arresto proprio nell'alloggio pubblico illegittimamente utilizzato dal medesimo. Vengono al riguardo poste in rilievo le ripetute difficoltà frapposte dagli uffici comunali nel reperire e fornire all'organo ispettivo la documentazione riguardante le assegnazioni e i relativi elenchi degli occupanti gli alloggi popolari, atti in gran parte risultati essere incompleti e non aderenti alla realtà dei fatti, in particolare quelli riguardanti alcuni soggetti controindicati nei confronti dei quali sono mancate le necessarie verifiche anagrafiche rispetto alle dichiarazioni da loro prodotte in comune e soprattutto sono stati omessi i relativi controlli della polizia municipale”*.

Per quel che riguarda, poi, il rilascio delle licenze commerciali da parte degli uffici comunali, nella relazione de qua si legge che *“l'organo ispettivo ha rilevato criticità anche nelle procedure di rilascio delle licenze commerciali; infatti, nella verifica degli intestatari delle 122 licenze commerciali rilasciate dal comune di Randazzo negli ultimi cinque anni è risultato che numerose sono quelle intestate a favore di soggetti aventi rapporti personali, familiari e frequentazioni con appartenenti alle locali famiglie mafiose. È al riguardo emblematico che in relazione a tali attività commerciali avviate nell'ultimo quinquennio con segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), gli uffici comunali preposti non hanno effettuato alcun controllo, favorendo in tal modo gli interessi che la criminalità organizzata ha in tali settori economici”*.

Per ciò che concerne, infine, l'affidamento degli appalti di lavori e servizi, nella relazione in questione si legge che *“l'azione ispettiva si è soffermata anche sulle procedure di appalto di lavori e servizi e ha rilevato come in molteplici casi il ricorso agli affidamenti diretti o in somma urgenza è stato effettuato in assenza delle condizioni emergenziali o di eventi imprevedibili che giustificano il ricorso a quelle specifiche procedure, ponendo altresì in rilievo come tali procedure siano state adottate a seguito di una mancata programmazione degli interventi, di incuria e degrado amministrativo imputabili, quindi, ad una sostanziale mala gestio della cosa pubblica. Di fatto il comune di Randazzo è ricorso ad un artificioso utilizzo delle procedure di somma urgenza -alle quali, spesso, non ha fatto seguito la relativa perizia giustificativa nei termini previsti dalla normativa di settore- per lavori che avrebbero dovuto seguire le ordinarie procedure di evidenza pubblica, con ciò favorendo anche ditte vicine alla criminalità organizzata presso le quali risultano prestare attività lavorativa numerosi soggetti controindicati; nei confronti di tali società, come evidenziato, è mancato il puntuale controllo preventivo di legge previsto proprio per prevenire e contrastare le possibili infiltrazioni criminali nel settore degli affidamenti pubblici”*.

Questo il contesto esterno di riferimento.

3.2. Contesto interno.

La struttura organizzativa interna del comune di Randazzo è suddivisa in cinque settori operativi. Ciascun settore operativo, inteso quale macrostruttura cui corrisponde una specifica posizione organizzativa, è

articolata in servizi. Al vertice di ciascun settore è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

Più esattamente, la struttura organizzativa del comune di Randazzo è articolata nei seguenti settori operativi, ripartiti nei seguenti servizi:

I Settore operativo - Affari generali – Servizi sociali – Servizi demografici – Politiche abitative – Sport e turismo

- Servizio segreteria ed affari generali;
- Servizio protocollo;
- Servizio archivio;
- Servizio pubblica istruzione;
- Servizi demografici;
- Servizi sociali;
- Servizio biblioteca;
- Servizio contenzioso;
- Servizio contratti pubblici;
- Servizio notifiche;
- Servizio personale dal punto di vista amministrativo;
- URP;
- CED;

II Settore operativo – Edilizia ed urbanistica – Attività economiche – Servizi alla città

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia pubblica e privata;
- Servizio commercio;
- Servizio di protezione civile;
- Servizio catasto.

III Settore operativo – Economico-finanziario ed entrate

- Servizio ragioneria e contabilità;
- Servizio delle entrate;
- Servizio dei tributi;
- Servizio economato;
- Servizio acquedotto;
- Servizio del personale dal punto di vista economico;

IV Settore Operativo – Lavori pubblici

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio gestione cimitero;
- Servizio gestione pubblica illuminazione;
- Servizio gestione rete idrica;
- Servizio gestione del patrimonio comunale;

I Settore di staff - Vigilanza

- Servizio vigilanza, ordine pubblico e controllo;

Il sistema di controlli interni viene esercitato sulla base delle disposizioni previste nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di giunta municipale n. 180 del 21 dicembre 2006. L'esito dei controlli interni non ha finora mai fatto emergere eventi corruttivi. È intenzione del responsabile in materia di prevenzione della corruzione procedere ad adottare un nuovo regolamento comunale sui controlli interni che risulti maggiormente aderente a quanto disposto del d. l. 10 ottobre 2012, n. 174.

4. Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, la quale non deve esaurirsi in *“una mera elencazione dei processi”* (v. delibera ANAC 1208 del 22 novembre

2017), dovendo, invece, costituire un modo razionale per individuare e rappresentare tutte le attività svolte dall'ente per le finalità più disparate e, in particolare, quelle attività che risultino maggiormente esposte a rischi corruttivi. In questa maniera la mappatura riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi al fine di formulare adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Sempre secondo quanto affermato dall'ANAC, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", da intendere come raggruppamenti omogenei di processi.

Nella tabella sottostante è riportata la mappatura dei processi gestiti dal comune di Randazzo, predisposta tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutti i settori operativi	procedura manovrata per l'interesse personale di uno o più dipendenti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	selezione	assunzione	I settore operativo	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più candidati
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	I settore operativo	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più dipendenti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / dimitego	Tutti i settori operativi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di uno o più dipendenti
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	I settore operativo	violazione di norme, anche interne
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	contrattazione	contratto	I settore operativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	I settore operativo	selezione manovrata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	I settore operativo	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	I settore operativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	I settore operativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	I settore operativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	I settore operativo	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	I settore operativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori operativi	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	I settore operativo	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diffidamento o rifiuto	Tutti i settori operativi Segretario Generale	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	I settore operativo	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	I settore operativo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori operativi	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori operativi	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori operativi	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori operativi	procedura manovrata per interesse/utilità e mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Il settore operative	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti
24	5	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori operativi	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	6	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i settori operativi	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti o del RUP
26	7	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i settori operativi	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
27	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i settori operativi	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
28	9	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	IV settore operativo	violazione delle norme procedurali/previsione nel programma di lavori finalizzata ad agevolare taluno
29	10	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori operativi	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	I settore operativo	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
31	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	III settore operativo	omessa verifica per interesse di parte
32	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	III settore operativo	omessa verifica per interesse di parte
33	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Il settore operativo in collaborazione con la polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
34	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	I settore di staff	omessa verifica per interesse di parte
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Il settore operativo in collaborazione con la polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
36	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Il settore operativo	omessa verifica per interesse di parte
37	7	Controlli sull'uso del territorio	Vigilanza e verifiche sull'uso del territorio	Iniziativa di parte/d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Il settore operativo con la collaborazione della polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
38	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Il settore operativo	omessa verifica per interesse di parte
39	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e verifiche sulla raccolta, sul recupero e sullo smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Il settore operativo	omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	III settore operativo	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	III settore operativo	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	III settore operativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	III settore operativo	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	III settore operativo	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	III settore operativo	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo B	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo F	Catalogo dei rischi principali G
				Input C	Attività D	Output E		
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	gestione in economia	corretta conservazione dei beni comunali	IV settore operativo	procedura manovrata. Omesso controllo
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento	corretta conservazione beni comunali	IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	vigilanza	corretto mantenimento beni comunali	IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	II settore operativo/IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	erogazione del servizio	IV settore operativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/ gestione in economia	mantenimento efficienza impianti	IV settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/ gestione in economia	mantenimento struttura impianto	IV settore operative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	II settore operativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara a cura della SRR	Selezione a cura della SRR	stipula e gestione del contratto	II settore operativo	selezione manovrata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	II settore operativo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	IV settore operativo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	I settore operativo/II settore operativo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	II settore operativo	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	II settore operativo	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	II settore operativo	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	4	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte/ d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	II settore operativo	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	5	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	II settore operativo	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	6	Governo del territorio	Gestione rete idrica	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	IV settore operativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
66	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	vigilanza e controllo	servizi di controllo e prevenzione	I settore di staff	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
67	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	II settore operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na. Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
68	1	Incarichi e nomine	iniziativa d'ufficio /bando/avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	I settore operativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato
69	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	I settore operativo/servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	II settore operativo	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ritetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
72	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ritetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
73	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ritetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
74	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ritetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
75	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediate	Domanda dell'interessato/miziativa enti esterni	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente, nonché della normativa di cittadini stranieri	accoglimento/ritetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
76	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	IV settore operativo	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario
77	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato/bando	selezione e assegnazione	contratto	IV settore operativo	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
78	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda interessato/iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	IV settore operativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Il settore operativo	selezione manovrata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	I settore operativo/servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte

n. na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Processo		Output			
		Input	Attività	Output			
A	B	C	D	E	F	G	
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Il settore operativo	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	I settore operativo/servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	I settore operativo/servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	I settore operativo/servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	I settore operativo/servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	istruttoria	Rilascio/dimiego patrocino	I settore operativo	Violazione delle norme per interesse di parte
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Inserimento/cancellazione	I settore operativo/servizi demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	I settore operativo/servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	I settore operativo/servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

4.1. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.1.1. Identificazione.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è quello di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario “*e opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*”. Le tecniche applicabili sono molteplici: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

4.1.2. Analisi del rischio.

L’analisi si prefigge due obiettivi: 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti: a) mancanza di trasparenza; b) eccessiva regolamentazione ovvero, al contrario, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; d) scarsa responsabilizzazione interna; e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; f) inadeguata diffusione della cultura della legalità; g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: 1) scelta dell’approccio valutativo; 2) individuazione dei criteri di valutazione; 3) rilevazione dei dati e delle informazioni; 4) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio seguito è, di norma, quello di tipo qualitativo: l’esposizione al rischio viene 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. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Gli indicatori utilizzati sono:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per certi destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale -e non solo formale- riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, nell’aggiornamento e nel 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;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

4.1.3. Ponderazione del rischio

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

La ponderazione del rischio corruttivo è avvenuta attribuendo uno specifico valore ai singoli fattori che possono incidere sulla verifica del rischio, secondo i parametri indicati nella tabella sottostante:

Livello del rischio	Sigla
Nullo	N
Molto basso	B -
Basso	B
Medio	M
Alto	A
Molto alto	A+
Particolarmente elevato	A++

Nella tabella che segue, vengono riportati, per ogni singolo processo gestito dall'ente, i principali rischi che possono verificarsi, la loro analisi ed una motivazione sul giudizio finale. Nell'attribuzione del giudizio, è stato ovviamente preso in considerazione soprattutto quanto emerge dalla relazione trasmessa dal Ministro dell'Interno al Presidente della Repubblica e posta a base dello scioglimento del comune di Randazzo ai sensi dell'art. 143 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

B - Analisi dei rischi

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
n.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "manovrata" per interesse personale	B	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a discapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a discapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità del dipendente	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti	N	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "manovrata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
n.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B-	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	M	L'organizzazione di eventi può celare comportamenti scorretti a favore di alcune associazioni od a enti no profit a scapito di altri.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente competenze e funzioni per impedire la diffusione di dati ed informazioni per tutelare indebitamente taluni soggetti a scapito di altri.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
n.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Procedura "manovrata" e mancata rotazione	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più parti	A	M	N	A	A	A	A	Le gare ad evidenza pubblica di vendita di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	A	A	La procedura di nomina della commissione giudicatrice per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che vengono attivati, può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrente o del RUP	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche in sede di verifica dell'offerta anomala.
26	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre...
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
28	Programmazione dei lavori pubblici	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Anche a seguito di apposite segnalazioni pervenute all'ANAC, il rischio è da ritenersi alto.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
30	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi ed utilità personali o per farli conseguire a soggetti terzi. Ma dato che, di norma, il processo non produce alcun vantaggio, il rischio è stato ritenuto basso.
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	B	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
n.	A	B	D	E	F	G	H	I	L
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il creditore dell'ente a concedere utilità	B	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc)	violazione di norme	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o per far conseguire utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressoché nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Procedura "manovrata". Omesso controllo	B	N	M	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o far ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressoché nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	
		livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza nel processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
n.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
50	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "manovrata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione	
		livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi nel passato	trasparenza nel processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione misure di trattamento				
n.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
58	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	A	A	A	A++	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere e far ottenere vantaggi ed utilità.
63	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	A	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere e far ottenere vantaggi ed utilità.
64	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Gestione rete idrica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rito è stato ritenuto medio.
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
68	Designazione dei rappresentanti del comune presso enti, società e fondazioni	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per	A+	A	N	M	A	A	A	A	Gli organi politici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a discapito di altri.

n.	Processo	interesse/utilità personale	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza nel processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
70	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
71	Servizi per minori e famiglie	Procedura "manovrata" per interesse/utilità dei richiedenti	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
72	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
73	Servizi per disabili	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
74	Servizi per adulti in difficoltà	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
76	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	
78	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
79	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "manovrata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	

89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

4.2. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere “generalisti” o “specifiche”. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera area in cui è inserito il processo e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono, invece, in maniera puntuale su alcuni determinati rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore della sezione del PIAO dedicata alle misure di contrasto alla corruzione.

4.2.3. Misure specifiche

Stante lo scarso tempo a propria disposizione per prevedere specifiche misure volte ad evitare fenomeni corruttivi per ciascuno dei processi mappati, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al momento si limita ad indicare una misura specifica inerente al processo n. 28 – Programmazione dei lavori pubblici. Sul punto, infatti, la stessa ANAC ha chiesto al comune di Randazzo l’adozione di specifiche misure volte a contrastare i fenomeni corruttivi, nel caso in cui l’attuazione dei lavori inseriti in seno al programma coinvolgano in una qualche maniera uno degli organi politici. In merito si ritiene adeguato prevedere le seguenti misure di prevenzione:

- gli atti di competenza dell’ente saranno posti in essere solo dopo la preventiva sottoscrizione, da parte di tutti i soggetti coinvolti, di apposite dichiarazioni sostitutive con le quali ciascuno dei dichiaranti, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, dovrà escludere di trovarsi in posizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- saranno oggetto di controllo interno successivo le dichiarazioni dei componenti gli organi del Comune;
- gli atti di competenza dell’ente saranno trasmessi per conoscenza all’ANAC.

Nella fase di aggiornamento della presente sezione del PIAO, si provvederà ad individuare altre misure specifiche.

4.2.4. Misure generali

Di seguito si riportano le misure generali di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio considerate nelle precedenti tabelle.

I area di rischio – Acquisizione e gestione del personale.

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

II area di rischio – Affari legali e contenzioso

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

Misura specifica: istituzione del registro contenzioso

III area di rischio – Altri servizi

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

IV area di rischio – Contratti pubblici

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Rotazione nella scelta del contraente: il lavoro, il servizio e la fornitura possono essere affidati all'operatore uscente unicamente in presenza di un'adeguata motivazione.

V area di rischio – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VI area di rischio – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VII area di rischio – Gestione rifiuti

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VIII area di rischio – Governo del territorio

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

IX area di rischio – Incarichi e nomine

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

X area di rischio – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.

XI area di rischio – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.

4.2.5. Direttive

In aggiunta alle misure specificate nello schema di cui sopra, per alcune aree di rischio si ritiene opportuno formulare le direttive che seguono, le quali mirano a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del	Responsabili dei settori operativi e	Immediata

procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicchè per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	responsabili di procedimento	
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di cause di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c. p. c.	Commissari o responsabili dei settori operativi	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del responsabile del procedimento dei componenti della commissione e del titolare di posizione organizzativa responsabile dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6-bis della l. 7 agosto 1990, n. 241	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicchè per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario ed importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e -nelle ipotesi di	Responsabili dei settori operativi e responsabile unico del procedimento	Immediata

cui all'art. 63 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50- la determina a contrarre		
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome e differenti procedure di acquisto.	Responsabili dei settori operativi e responsabili del procedimento	Immediata
Uso dei risultati del rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili dei settori operativi	Immediata

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabili dei settori operativi e responsabile del procedimento	Immediata

5. Formazione del personale

Per la formazione del proprio personale dipendente, l'ente rimane assoggettato al limite di spesa fissato dall'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, per il quale *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*. La predetta disposizione va coordinata sia con quanto affermato dalla Corte Costituzionale con la sentenza 7 giugno 2011, n. 182, secondo cui, per gli enti locali, i limiti fissati dall'art. 6 del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente, sia con quanto affermato dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 20 novembre 2013, n. 276, per la quale il vincolo dell'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, va interpretato alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione con la conseguenza che tale il limite per le spese di formazione diventa inefficace in relazione a quelle sostenute in attuazione della l. 6 novembre 2012, n. 190.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione che il comune di Randazzo intende attuare va strutturata su due livelli:

- *livello generale*, che deve essere rivolto a tutti i dipendenti e che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- *livello specifico*, che va, invece, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizione organizzativa ed ai funzionari addetti alle aree a rischio e che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Compete al responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i dipendenti ai quali somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così come quello di individuare, sempre di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione.

I contenuti della formazione saranno somministrati a mezzo dei più comuni strumenti (seminari in aula, seminari di formazione on line, tavoli di lavoro, ecc.). Nell'ottica di contenere le spese, non si esclude, comunque, la possibilità che la formazione sull'anticorruzione venga somministrata in economia direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione o mediante appositi accordi con altri enti.

Nell'anno 2024 il Comune di Randazzo dovrà prevedere la formazione in materia di etica pubblica. Il Comune aderirà al programma Syllabus.

6. Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Randazzo

L'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha previsto che il Governo predisponesse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", in grado di assicurare: a) la qualità dei servizi; b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione; c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tale codice ha visto la luce con il d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62.

Il comma 3 dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone, invece, che ciascuna amministrazione adotti un proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con delibera di giunta municipale n. 125 dell'8 luglio 2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il codice di comportamenti dei dipendenti del comune di Randazzo, il quale tiene conto anche della normativa di riferimento e delle indicazioni dell'ANAC.

Il codice di comportamento è in corso di aggiornamento.

7. Rotazione del personale

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa volta a prevenire la corruzione attraverso il consolidamento di posizioni di potere, ma, al contempo, va considerata anche come una misura organizzativa di sviluppo e formazione del personale.

Con riguardo alla rotazione del personale dipendente del comune di Randazzo, laddove ci siano le condizioni oggettive per potere attuare la rotazione senza arrecare danno all'ordinario svolgimento delle attività dell'ente, ciascun capo settore provvederà, nel pieno rispetto di quanto previsto nel vigente regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, ad assegnare i propri dipendenti alla cura di ambiti di competenza diversi o alla cura di singole istruttorie diversificate rispetto all'anno precedente. Nel caso in cui il personale dipendente del comune di Randazzo dovesse essere trasferito da un settore operativo all'altro, lo spostamento sarà disposto dal segretario comunale, nel rispetto sempre di quanto previsto in seno al vigente regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

In riferimento, invece, alla rotazione dei responsabili di settore in cui è articolato il comune di Randazzo, è in fase di programmazione una nuova organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per la rotazione straordinaria, invece, si rimanda integralmente a quanto previsto dal PNA 2016, par. 7.2.3.

8. Disciplina sugli incarichi e sulle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il comune di Randazzo applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina riportata nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 8, nell'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nell'art. 60 del d. p. r. 10 gennaio 1957, n. 3.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze derivanti dalla sua violazione, nonché sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

9. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento ed alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dagli artt. 13 e ss. del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s. m. ed i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni contenute nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

10. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha integrato l'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, nel corso degli 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 soggetti 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 assoluto 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.

Il rischio valutato dalla norma è quello per il quale, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

In merito il comune di Randazzo attua appieno la previsione legislativa sopra riportata.

11. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 35-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

Il Comune di Randazzo applica puntualmente la disposizione sopra riportata.

12. Trasparenza sostanziale e accesso civico

12.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

12.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) 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”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli

atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata

delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicchino sui propri siti".

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".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico deve darsi data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; I dipendenti devono essere 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. Deve essere regolarmente aggiornato il registro degli accessi civici.

12.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

12.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

12.5. Modalità attuative

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

Come noto, 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» del sito web.

Oggi 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 dicembre 2016, n. 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

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 dei dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però 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. sette 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 indicati nella colonna G.

13. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.13.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.13.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.13.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

14. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. È obiettivo prioritario il rispetto della tempestività dei pagamenti.

MISURA:

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

Devono essere adottate delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione specifiche per i progetti PNRR.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
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. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Ufficio affari generali	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			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. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		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. 33/2013)	Ufficio affari generali		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio affari generali	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio affari generali	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia-zero	Casi in cui il rifiuto delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia-zero	Art. 37, c. 3-bis, DL 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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.	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Ufficio affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
				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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio personale	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ufficio personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Ufficio personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio personale
	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. 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. 33/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio personale

Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, e-5, d.lgs. 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. 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	Ufficio personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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	Ufficio personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio personale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio personale	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio personale	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Ufficio personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			Curricula		Tempestivo
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi			Tempestivo		Ufficio personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale	
			(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. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio personale	
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dati relativi ai premi					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				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. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio tecnico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio tecnico	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio tecnico
					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. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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 attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale	Ufficio tecnico	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio tecnico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio tecnico	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, 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		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	
Attività e procedimenti							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 o progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 3; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 ai d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici per competenza
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti gli uffici per competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011						
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	

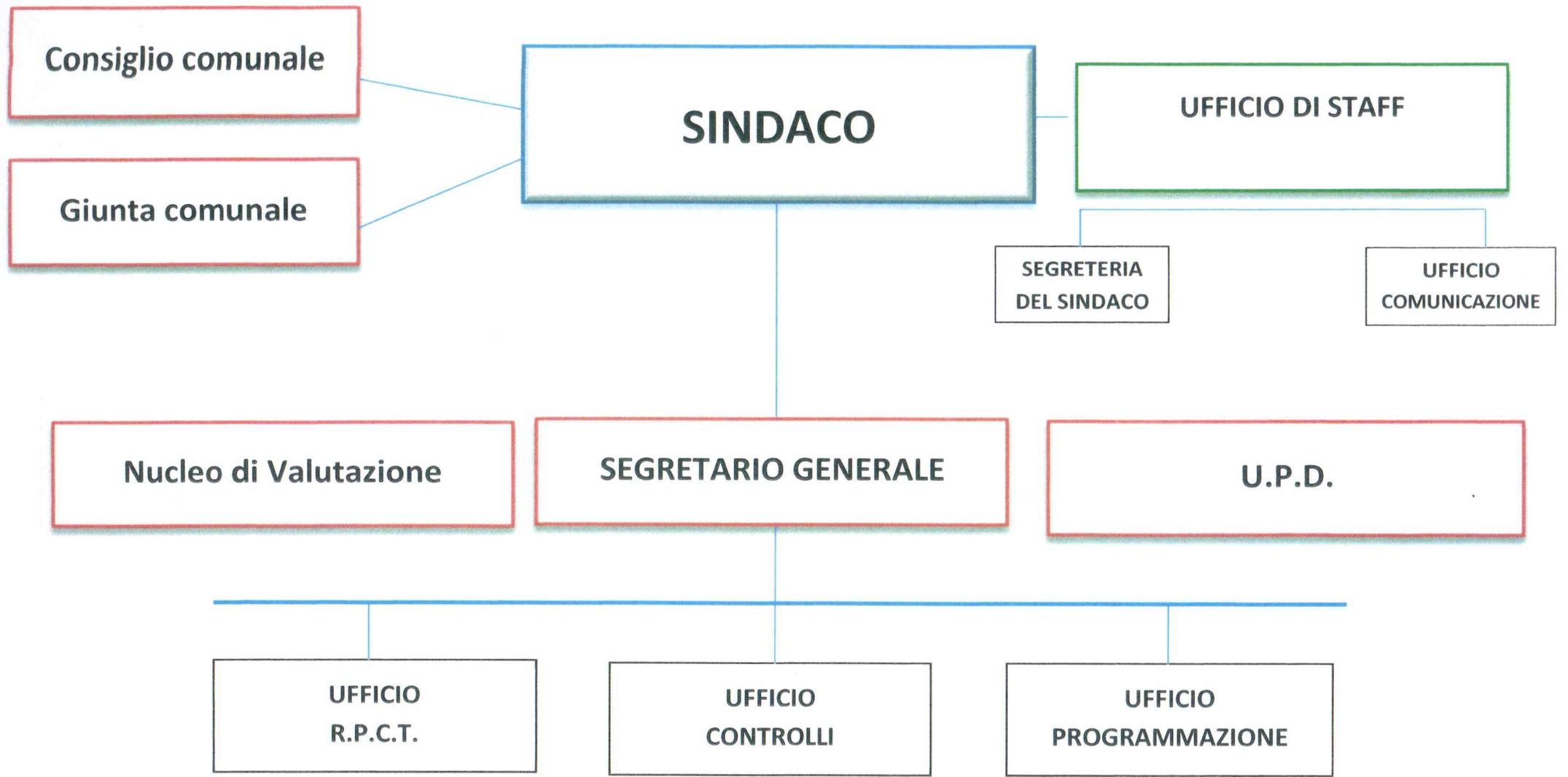
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	Ufficio Affari Generali		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari Generali		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari Generali		
				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. 33/2013)	Ufficio Affari Generali		
	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	Ufficio Affari Generali		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ufficio Affari Generali		
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)								
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
					Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio Affari Generali		
					(da pubblicare in tabelle)		(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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	Ufficio Affari Generali		
					(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Ragioneria			
				(in fase di prima attuazione semestrale)				
Dati sui pagamenti del	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 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	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reali 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
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	Ufficio Tecnico			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Ufficio Tecnico			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
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	Ufficio Tecnico			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
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	Ufficio Tecnico			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
		Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Ufficio Affari generali
					Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	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			
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)	Ufficio Affari generali		
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Affari generali		
Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico			Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio Affari generali
		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			
		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			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Ufficio Affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 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 gli uffici per competenza
		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. 33/2013)			



AREA I

SEGRETERIA-AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA- TURISMO E SPORT

SEGRETERIA

UFFICIO CONTRATTI

UFFICIO CONTENZIOSO

GIUDICE DI PACE

**AFFARI
GENERALI**

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

ATTI AMMINISTRATIVI
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI
DEMOCRAZIA PARTECIPATA

U.R.P. E NOTIFICHE

PERSONALE parte giuridica

**SERVIZI
DEMOGRAFICI**

ANAGRAFE
E RILEVAZIONI STATISTICHE

CARTE DI IDENTITÀ

STATO CIVILE

ELETTORALE E A.I.R.E.

CULTURA

BIBLIOTECA

UFFICIO CULTURA
MUSEI

**PROMOZIONE
TURISTICA
SPETTACOLO
SPORT**

TURISMO SPETTACOLO SPORT

AREA II

SERVIZI EDUCATIVI - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ASSISTENZIALI- POLITICHE ABITATIVE-

SERVIZI
EDUCATIVI

PUBBLICA ISTRUZIONE

ASILO NIDO

SERVIZIO CIVILE

ALLOGGI POPOLARI

SERVIZI
SOCIALI

DISABILI – INTEGRAZIONE
SOCIO-SANITARIA

POLITICHE DI GENERE E RAPPORTI
CON IL TERZO SETTORE

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE
DEL PIANO DI ZONA

MINORI E RESPONSABILITÀ
FAMILIARI - SEGRETARIATO SOCIALE

SERVIZIO
ASSISTENZIALE

ANZIANI – MINORI – ADULTI E
INCLUSIONE SOCIALE

PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E
GESTIONE P.A.L
(Piano di Attuazione Locale)

CENTRO DIURNO ANZIANI

AREA III

ATTIVITÀ ECONOMICHE – SERVIZI ALLA CITTÀ- TRANSIZIONE DIGITALE – URBANISTICA-PROTEZIONE CIVILE

**ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

COMMERCIO

LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA
AMMINISTRATIVA

ARTIGIANATO – AGRICOLTURA E
PRODUZIONI LOCALI

S.U.A.P.

**TRANSIZIONE
DIGITALE**

DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.
E NUOVE TECNOLOGIE

**AMBIENTE
SERVIZI
ECOLOGICI
SANITÀ E
IGIENE**

AMBIENTE

SERVIZI ECOLOGICI

**EDILIZIA
PRIVATA
USI CIVICI**

S.U.E.
GESTIONE EDILIZIA PRIVATA

USI CIVICI

VERDE PUBBLICO

SANITÀ E IGIENE PUBBLICA

SERVIZI CATASTALI

**ABUSIVISMO E
CONDONO
EDILIZIO**

CONTROLLO EDILIZIO

ABUSIVISMO EDILIZIO

SANATORIA EDILIZIA

**PIANIFICAZIONE
E GESTIONE DEL
TERRITORIO**

TOPONOMASTICA

**PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE
URBANISTICA**

**PROTEZIONE
CIVILE**

AREA IV

ECONOMICO-FINANZIARIO ENTRATE E PARTECIPATE

**CONTABILITÀ
BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE**

**CONTABILITÀ SPESA CORRENTE ED
INVESTIMENTI**

**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
DI GESTIONE FINANZIARIA**

PARTECIPATE

**ECONOMATO
PROVVEDITORATO**

ECONOMATO

**INVENTARIO BENI MOBILI E
IMMOBILI**

**GESTIONE
ECONOMICA
PERSONALE**

CONTABILITÀ PERSONALE

**TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E
PENSIONISTICO**

ENTRATE

TRIBUTI

TRIBUTI MINORI

SERVIZIO IDRICO

AREA V
LAVORI PUBBLICI

**LAVORI
PUBBLICI**

**PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE LL.PP.
ESPROPRI**

MANUTENZIONE

**GESTIONE PATRIMONIO
E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

**GESTIONE UTENZE
ELETTRICHE E GAS
DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**IMPIANTI E
SICUREZZA
SUI LUOGHI
DI LAVORO**

**IMPIANTI E SICUREZZA DEI
LAVORATORI**

AUTOPARCO

SERVIZI CIMITERIALI

AREA VI
POLIZIA MUNICIPALE

CONTROLLO DEL TERRITORIO
VIABILITA'
ABUSIVISMO
INFORTUNISTICA STRADALE
POLIZIA AMBIENTALE
RANDAGISMO E SANITA'
COMMERCIO ANNONA
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E AGRICOLE
POLIZIA GIUDIZIARIA
NOTIFICHE ATTI P.G.
PROTEZIONE CIVILE (PARTE OPERATIVA)

ALLEGATO F

AREA	Numero posti	Numero posti coperti	Numero posti vacanti
Funzionari/EQ	9	4	5
Istruttori	38	14 h 36+ 24 t.d. h 24	24 h 24 + 1 h 36 (dal 01/11/2024)
Operatori esperti	13	13	1 dal 01/12/2024
Operatori	38	7 h 36+ 31 t.d. h 24	31 h 24
Totale dipendenti	98	38 h 36 + 55 t.d. h 24	62