



**C O M U N E D I C O N D R Ò**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

INTRODUZIONE.....	PAG. 3
1 -SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CONDRÒ.....	PAG.6
<b>2 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>	
2.1.-SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO .....	PAG.9
2.1.1- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	PAG 11
ALLEGATO 2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	
2.2- PIANO DELLA PERFORMANCE.....	PAG 10
ALLEGATI 2.2.1, 2.2.2, e 2.2.3 2.2.4 PIANO DEGLI OBIETTIVI DISTINTI PER AREA	
2.3.SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	PAG. 13
ALLEGATO 2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
ALLEGATO 2.3.2. MAPPATURA DEI PROCESSI	
ALLEGATO 2.3.3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
<b>3 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1 -SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	PAG.16
3.2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	PAG. 20
3.3.SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	PAG. 26
ALLEGATO 3.3.1 PARERE DELL'OREF	
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE.....	PAG.39
<b>4- SEZIONE MONITORAGGIO</b>	
4.1 MONITORAGGIO DEL PIAO.....	PAG. 46

## INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (P.O.L.A art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della *performance* (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione tra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio.

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del "Piano tipo" con modalità semplificate

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di*

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2"

Si rammenta che il Comune di Condrò ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>NO</b>
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>SI</b>
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI

4	MONITORAGGIO	NO
---	--------------	----

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati nel rispetto della *ratio* della legge istitutiva del PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente a si intende applicarlo funzionalmente all’organizzazione del Comune di Condò, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell’Ente. L’analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza al DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di CC n. 5 del 26.01.2024, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

## SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CONDRO

CODICE IPA: **UFGOAC**

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: **82001280831**

CODICE ISTAT: **083098**

PEC ISTITUZIONALE: [protocollo.condro@pec.it](mailto:protocollo.condro@pec.it)

E-MAIL ISTITUZIONALE: [protocollo@comune.condro.me.it](mailto:protocollo@comune.condro.me.it)

SITO WEB ISTITUZIONALE: <http://www.comune.condro.me.it/>

RECAPITO TELEFONICO: **090 937000**

SINDACO: per il mandato 2019 – 2024 è stato eletto il dott. Pietro Giuseppe Catanese

GIUNTA COMUNALE: per il mandato 2019-2024 è composta da Sindaco e 4 assessori

CONSIGLIO COMUNALE: l'organo di indirizzo politico è composto da 10 membri

DIPENDENTI: al 1° gennaio 2023 il funzionamento dell'ente locale è affidato ad una struttura organizzativa di 7 dipendenti di cui alla Deliberazione di G.M n. 43 del 27.03.2024

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023: **473**

### 1.2 DATI DI CONTESTO

Il Comune di Condrò si estende su di una superficie complessiva di 5,13 kmq e una densità di popolazione di **473**

Il numero dei residenti al 31.12.2023 è pari a **473 abitanti, di cui: 231 maschi e 242 femmine.**

In età prescolare (0/5 anni) **24**

In età scuola obbligo (6/16 anni) **36**

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni): **52**

In età adulta (30/65 anni): **231**

Oltre 65 anni :**130**

Nati nell'anno: **4**

Deceduti nell'anno **5**

Saldo naturale: **-1**

Immigrati nell'anno n. **27**

Emigrati nell'anno n. **16**

Saldo migratorio: **11**

Saldo complessivo naturale + migratorio): **10**

Gli stranieri residenti nel 2023 sono **17** hanno come paesi di provenienza i seguenti:

**Ucraina 3**

**Marocco 1**

**Albania 1**

**Polonia 7**

**Romenia 3**

**Austria 1**

**Venezuela 1**

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2023 numero: **6**

- Numero delle imprese artigiane anno 2023 numero: **3**

- Numero delle imprese commerciali anno 2023 numero: **4**

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: **7**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: **7**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: **0**

Spesa per il personale 2022: **175.492,29**

Entrate correnti 2022: **926.574,23**

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti anno 2022: **48,93%**

Rigidità finanziaria anno 2023: **39,34 %**

Tempi medi di pagamento anno 2023: **77,26**

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023:

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA  
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2023

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023: **55%**

## SEZIONE SECONDA: Valore pubblico- Performance e Anticorruzione

**2.1 VALORE PUBBLICO.** Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Creare valore pubblico significa migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*. Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili finanziarie, strumentali, tecnologiche e umane.

Il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio- lungo periodo.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza (IMPATTO DEGLI IMPATTI).

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le *performance* di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili (*PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES*).

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

L'azione amministrativa deve essere orientata al mantenimento delle promesse di mandato dirette a realizzare migliori condizioni di vita dell'Ente, dei suoi utenti e *stakeholder*.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO**, che qui si richiama integralmente, (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 5 del 26.01.2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata

## Interventi finanziati con il PNRR

Nell'ambito del PNRR sono stati finanziati i seguenti interventi:

<b>Codice CUP</b>	<b>Codice misura</b>	<b>Descrizione progetto</b>	<b>Stato contrattualizzazione</b>	<b>Valore totale progetto</b>
C11C22001470006	M1C1 I1.2-Misura 1.2	Abilitazioni al cloud per le PA locali	IN CORSO	€. 47.427
C11F22004230006	M1C1 I1.4 Misura 1.4.1	Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	IN CORSO	€. 79.922
C11F22005320006	M1C1I1.4 Misura 1.4.3	Adozione piattaforma PAGOPA	IN CORSO	€.16.996
C11F22003620006	M1C1I1.3 Misura 1.3.1.	Piattaforma notifiche digitali	IN CORSO	€. 23.147
C14J23000330006	M5C2I3.1	Fornitura ed installazione di attrezzature percorso fitness	IN DEFINIZIONE	€. 21.000

## BANDI CONFLUITI SUL PNC

<b>Codice CUP</b>	<b>Codice misura</b>	<b>Descrizione progetto</b>	<b>Stato contrattualizzazione</b>	<b>Valore totale progetto</b>
C14H23000320006	M2C4I2.2	Revisione della illuminazione pubblica con adeguamento tecnologico a led dei corpi illuminanti presenti nel cimitero, Piazza Umberto I	IN CORSO	€. 50.000

### 2.1.1. PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

La *ratio* delle disposizioni di cui al "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" è quella di eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, al fine di realizzare l'uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "**temporanee**", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2024-2026, di cui all'**ALLEGATO 2.1.1**, che si richiama quale parte integrante del presente Piano, individua misure specifiche per eliminare forme di discriminazione eventualmente rilevate.

### 2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, **non sono** tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "*Performance*". Tuttavia, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con Deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*"), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da

redigere secondo le logiche di *management* di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* interno all'Ente.

La *performance* in una amministrazione pubblica rappresenta, pertanto, l'insieme dei risultati istituzionali, organizzativi e individuali conseguiti rispetto alle politiche e strategie definite dall'ente nella soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il ciclo della *performance* non è altro che un percorso che, passando dall'analisi della situazione di partenza e dall'identificazione degli obiettivi di miglioramento, giunge all'assegnazione delle risorse utili fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (*performance* organizzativa) e dei singoli (*performance* individuale).

Il Piano e il ciclo della *performance* possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti singoli
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La pianificazione strategica del Comune di Condrò è contenuta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 5 del 26.01.2024, in esecuzione del programma elettorale. Con l'approvazione del Piano della *Performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Negli **ALLEGATI 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4** vengono descritti gli obiettivi specifici assegnati ai due Responsabili di Area, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*. Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti alle funzioni in generale attribuite allo stesso responsabile o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si precisa che il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di

contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A., un ambito da ricomprendere nel ciclo della *performance*. Pertanto, la precisa attuazione delle misure previste nella sez. rischi del presente piano integra gli obiettivi di *performance*. In linea con la programmazione strategica vengono individuati quali obiettivi strategici del presente piano i seguenti:

- attuazione della normativa anticorruzione all'interno dell'ente come processo di cambiamento culturale ed attento aggiornamento annuale del Piano affinché il Comune possa dirsi dotato di un P.T.P.C.T. di qualità, che denoti coerenza con il P.N.A. e con le Linee Guida emanate dall'A.N.A.C. e che non costituisca solo adempimento formale bensì mappa vera e propria di contenuti e diffusore di buone pratiche e valori;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nella successiva sezione del Piano "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle relative schede
- promozione di azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile mediante il ricorso a questionari e sondaggi *on line*;
- potenziamento dei servizi di supporto, conoscitivo ed operativo al R.P.C.T.;
- rafforzamento degli interventi formativi per il miglioramento delle competenze professionali, in particolare, con riguardo alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle aree maggiormente sensibili al rischio.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte dei Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti per l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

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

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

La legge 190/2012 è caratterizzata da una dimensione innovativa più ampia rispetto a quella immediatamente apparente (cioè l'introduzione di nuove norme e misure anticorruzione) in quanto si pone in un percorso ideale che muove i suoi passi con l'approvazione della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, evolve gradualmente verso i temi della efficienza dell'azione pubblica e del controllo delle *performance* conseguite dai pubblici uffici con la c.d. "Riforma Brunetta" di cui alla legge 150/2009, per approdare al principio secondo cui la buona amministrazione è assicurata da una organizzazione altrettanto buona dei processi e dei meccanismi di erogazione dell'*opus publicum*.

È anche in questa prospettiva che devono essere lette le norme della legge anticorruzione che, superando l'approccio dell'efficientismo e del risultato in sé della riforma del 2009, propongono una puntuale ed articolata attività di programmazione e di pianificazione a carico delle P.A., basata

principalmente sull'analisi astratta del rischio corruttivo nelle singole unità organizzative e destinata a confluire nella redazione e periodico aggiornamento di un piano triennale della corruzione. In tale ottica le pubbliche amministrazioni sono tenute a porre in essere quegli strumenti atti a prevenire qualsivoglia condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzia un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". La normativa agisce in modo duplice: da un lato contrasta l'illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. A titolo esemplificativo si pensi ai casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025 approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 giusta deliberazione n. 7/2023.

Dal 2022 ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Attraverso la summenzionata Sottosezione del PIAO il Comune di Condrò sviluppa e sistematizza un processo condiviso di prevenzione della corruzione mediante la programmazione, attuazione e verifica di azioni poste in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti. Essa è quindi considerata documento essenziale per l'Ente, sia in quanto fattore di stabilità e di costante riferimento operativo, capace di garantire continuità all'azione amministrativa e rendere disponibile un cronoprogramma orientato al perseguimento di alcune finalità irrinunciabili, sia come strumento in permanente evoluzione, idoneo a supportare il presidio del contesto interno ed a fornire utili chiavi di lettura di quello esterno.

Obiettivo prioritario è quello di promuovere un contesto di collaborazione allargata e condivisa in cui i soggetti istituzionali, i dipendenti e i cittadini, sono chiamati a dare il proprio contributo al fine di rendere la medesima Sottosezione strumento utile per cambiamenti organizzativi ed operativi attraverso i quali attuare una efficace prevenzione della corruzione

Si auspica, secondo il sopra richiamato indirizzo dell'Anac di cui ai PNA 2019 e 2022, che la programmazione della presente Sottosezione di Programmazione e la sua attuazione contribuiscano a superare la logica meramente adempimentale dell'attività di prevenzione della corruzione dell'azione amministrativa del Comune di Condò per accedere, secondo una prospettiva di orientamento al risultato, ad un'azione di prevenzione frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), individuato nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Melania Messina con Determina Sindacale n. 14 del 13.12.2023. Ai fini dell'adozione della presente sezione è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti. L'avviso prot. n. 351 del 22.01.2024 è rimasto pubblicato dal 22.01.2024 al 1° febbraio 2024. La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

La proposta è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che ha anche curato il coordinamento delle varie sezioni del Piano. La specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, trovasi dettagliatamente disciplinata negli **ALLEGATI 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3** al presente Piano, cui espressamente si fa rinvio.

## SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 1. Organigramma

L'ultimo assetto organizzativo dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 43 del 27.03.2024 si articola in tre Aree (1, Amministrativa, 2, Tecnico-Manutentiva e 3 Economico-Finanziaria) con a capo un Responsabile, nominato dal Sindaco, titolare di incarico di Elevata Qualificazione. La Responsabilità dell'Area 1 Amministrativa per le carenze di competenze professionali è in via eccezionale e temporaneamente affidata *ad interim* al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Ciascuna Area è articolata in servizi, unità organizzative di livello non dirigenziale a cui vengono preposti dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Area

Area 1 Amministrativa: dott. Giovambattista Renda *ad interim*

Area 2 Economico- Finanziaria Responsabile: dott. Giovambattista Renda

Area 3 Tecnico-Manutentiva, Responsabile: arch. Chiara Valenti

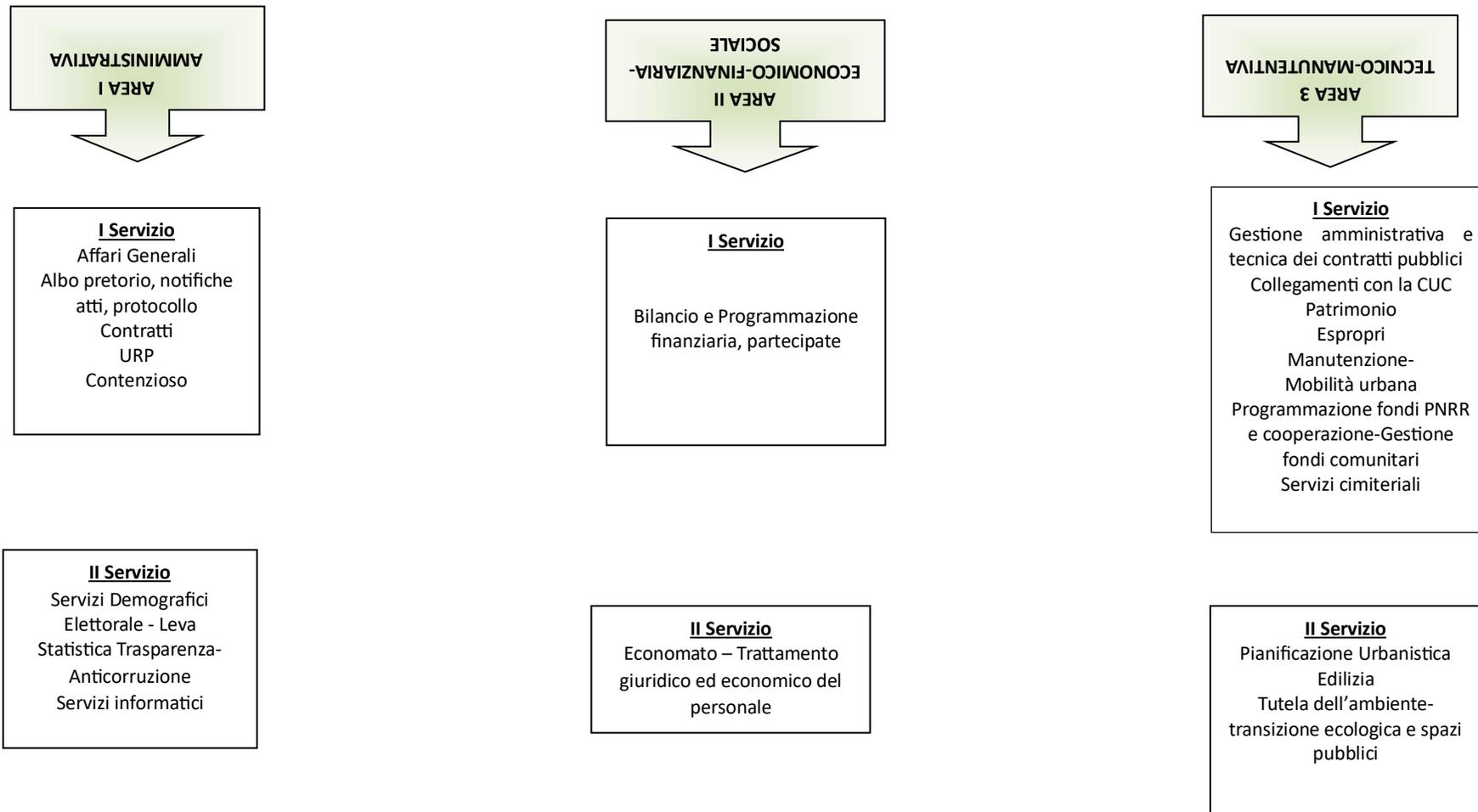
Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dott.ssa Melania Messina

COMUNE DI CONDRÒ  
SINDACO  
Ufficio di Gabinetto

SEGRETARIO COMUNALE

Ufficio di *Staff* (Macro organizzazione e programmazione generale, Nucleo di valutazione, Controlli interni, Procedimenti disciplinari, Anticorruzione e trasparenza, *Performance*, Delegazione trattante)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



**III Servizio**

Servizi scolastici  
Servizi sociali  
Gestione biblioteca  
Cultura- Turismo  
Tempo Libero e sport

**III Servizio**

Servizio Tributi-imposte-  
Attività produttive- SUAP  
Servizio idrico integrato

**III Servizio**

Autoparco  
Protezione civile  
Sicurezza sui luoghi di  
lavoro  
Randagismo

**IV Servizio**

Polizia locale

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, del nuovo CCNL del 16.11.2022 il personale in servizio presso l'Ente è inquadrato dal 01.04.2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, nelle seguenti Aree, per come previsto dalla tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL

<b>PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>

### 3.2 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Preliminarmente appare opportuno operare una precisazione terminologica circa il rapporto tra *smart working* e lavoro agile. Questi due termini sono generalmente utilizzati come sinonimi ma, in realtà, occorrono alcune precisazioni sotto il profilo linguistico e normativo. Invero, la traduzione letterale di “*smart*” non è “agile” ma “intelligente”, mentre sotto il profilo del diritto positivo, è conosciuto il lavoro agile ma non lo *smart working*.

Il lavoro agile, introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, è stato definito come “*una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”. La prestazione lavorativa viene eseguita, perciò, in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Tale definizione, dunque, pone l’accento sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto, come ad esempio pc portatili, *tablet* e *smartphone*. Una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Sebbene, le origini del lavoro agile risalgano a luglio 2015 (Riforma Madia), con le prime sperimentazioni nel settore pubblico a partire dal 2017, il tema dell’applicazione dello *smart working* nella PA è letteralmente esploso a partire dal marzo 2020, con l’avvento della pandemia da Covid-19. Invero, durante la fase di emergenza sanitaria il lavoro agile in fase di emergenza è stato sperimentato in modo molto ampio nell’Ente.

Mentre nella fase del *lock-down* il lavoro agile è stata la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative nelle PA, a decorrere dal 15 ottobre 2021 con DPCM 23 settembre 2021 (art. 1) è stato stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza

Il CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e di lavoro da remoto”, il primo previsto dalla Legge n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro, il secondo, al contrario, con vincoli di orario, con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza. Esso ha dedicato al lavoro a distanza gli articoli 63 e ss., continuando a evidenziare la differenza con il lavoro da remoto, al quale ha invece dedicato gli articoli da 68 a 70.

La principale finalità del lavoro agile è quella di “*conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro*”.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile – come chiarito anche in sede di contrattazione collettiva – non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni economiche, alla incentivazione

della *performance* e alle iniziative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

L'efficace attuazione del lavoro agile poggia quindi sul consolidamento e lo sviluppo di alcuni importanti "fattori abilitanti" relativi a diverse dimensioni organizzative, quali:

- la formazione
- il benessere organizzativo
- gli strumenti organizzativi procedurali
- l'area della digitalizzazione

### Formazione

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di condurre interventi formativi *ad hoc* sul lavoro agile e destinati a tutti gli *stakeholder* coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, con particolare riguardo ai Responsabili di Area quali propulsori del cambiamento organizzativo

### Benessere Organizzativo

Il nuovo CCNL interpreta il lavoro agile anche come strumento di inclusione lavorativa, specificando, all'art.64 "*Accesso al lavoro agile*" che l'amministrazione "*avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure*". L'Ente promuoverà dunque l'utilizzo del lavoro agile anche come strumento di supporto nei casi di lavoratori fragili e/o in situazioni specifiche e temporanee di disagio lavorativo.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Nel rispetto delle previsioni del CCNL l'Amministrazione introdurrà, attraverso l'adozione di un regolamento, il lavoro agile quale modalità strutturale di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, in parte, all'esterno dei locali dell'Amministrazione sulla base di un accordo volontario e consensuale tra il dipendente e il datore di lavoro, prevedendo l'effettuazione della prestazione di lavoro per processi e attività di lavoro preventivamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

A differenza dal lavoro da remoto, fondato sulle ordinarie linee di attività eseguite in ufficio, che l'Amministrazione provvederà ad organizzare, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, stimolando l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, garantendone l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro,

in un'ottica globale orientata a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare.

Nello specifico le finalità del lavoro agile sono quelle che tendono a favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, a promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, a rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Attraverso l'adesione al lavoro agile il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati con il monitoraggio da parte dell'Ente dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

I dipendenti che accedono al lavoro agile dovranno aver conseguito adeguata formazione in materia di procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di TEAMS o altre piattaforme di comunicazione da remoto oltre che sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici anche sul loro corretto utilizzo. Non meno importante è la conoscenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: *cloud*, *VPN*;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;

h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Perciò, non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Personale addetto ai servizi cimiteriali
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale

Fermo restando che, ai sensi dell'art 18, comma 3 bis della Legge 81/2017, così come modificato dal D.Lgs 30 giugno 2022 n. 105, *“i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione del rapporto in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”* l'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri che vanno applicati dai singoli responsabili,

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#),

5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra il responsabile di Area ed il dipendente

Alla base delle attività individuate dall'Amministrazione, inserite all'interno di un progetto/programma di lavoro finalizzato all'innovazione organizzativa e al miglioramento dei servizi, viene sottoscritto un "accordo di lavoro agile" tra il dipendente e l'Ente di appartenenza nel quale saranno definiti i contenuti delle attività da svolgere da remoto, il numero di giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità nel corso della giornata, i risultati attesi in relazione a *target* prestazionali quantitativi e qualitativi predefiniti, gli indicatori di risultato volti alla verifica e al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, nonché le modalità di rendicontazione dei risultati. Tale progetto, che costituisce allegato all'accordo individuale di lavoro agile, dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal suo responsabile, previa valutazione dei contenuti, delle modalità attuative proposte e della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) Fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
- b) Fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL del 16.11.2022, i permessi di cui all'art.33 della Legge 104/1992.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede e assumendo una condotta uniformata al Codice di comportamento. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Ad oggi l'Ente non ancora predisposto il "Regolamento sul Lavoro Agile" di cui si avvierà l'iter entro la fine del 2024 con la predisposizione di accordi

### Digitalizzazione

L'Amministrazione si impegna nell'area della digitalizzazione come leva fondamentale per la semplificazione e nella reingegnerizzazione dei processi che deve accompagnare lo sviluppo del lavoro agile.

Occorre garantire attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: *cloud*, VPN (*Virtual Private Network*):

1. **Accesso sicuro:** al fine di consentire al dipendente di connettersi in modo sicuro alle risorse aziendali da remoto, proteggendo le comunicazioni e i dati sensibili da potenziali minacce esterne.
2. **Privacy:** La connessione cripta il traffico Internet del dipendente, impedendo a terze parti di monitorare o intercettare le sue attività online. Ciò garantisce una maggiore *privacy* e sicurezza durante la navigazione.
3. **Accesso alle risorse aziendali:** il dipendente deve poter accedere a file, documenti, applicazioni e altre risorse aziendali come se fosse direttamente connesso alla rete interna dell'ente, anche quando lavora da remoto.
4. **Sicurezza dei dati:** l'Ente deve garantire che le comunicazioni tra i dipendenti e le risorse aziendali siano protette da eventuali minacce esterne, come attacchi informatici o tentativi di intercettazione dei dati.
5. **Controllo degli accessi:** l'Ente deve poter gestire in modo centralizzato gli accessi e le autorizzazioni dei dipendenti alle risorse aziendali, limitando l'accesso solo a coloro che sono autorizzati e di monitorare l'utilizzo e il tempo delle risorse.

### 3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### *Premessa: il quadro normativo di riferimento*

Si riportano, di seguito, le disposizioni normative di riferimento per la redazione della presente sottosezione di programmazione:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449, al comma 1 stabilisce che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”*;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale[...] finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*.
- Gli Enti locali, soggetti agli obblighi di saldo finale di finanza pubblica, sono chiamati al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti, dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il comma 557 *quater*, in particolare, stabilisce che detti Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011 – 2013;
- L'art. 19, comma 8, della Legge 28 ottobre 2001 n. 448 (Finanziaria 2002) dispone che *“a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile di cui all'art. 234 TUEL accertano che i documenti contabili di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e ss. mm. ed ii. e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;
- L'art. 89, comma 5, del TUEL prevede che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali in condizione di dissesto finanziario e strutturalmente deficitari, gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa Legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'articolo 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce, 1. *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della*

*Funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;*

- l’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, prevede l’adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- l’art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede che *“In sede di definizione del piano dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*
- l’articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* impone l’approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità. Il mancato adempimento della disposizione in esame determina il divieto di assunzioni ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
- il D.L 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, all’art. 6 *“Piano integrato di attività e organizzazione”* ha previsto che: *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni... con più di 50 dipendenti, entro il 31 dicembre di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 per dare attuazione alle nuove disposizioni normative indica i Piani e i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione *“soppressi”* e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rientra tra i piani soppressi;
- Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del *“Piano tipo”* con modalità semplificate

- il PIAO, secondo la previsione legislativa, ricomprende in apposite sezioni il Piano dei fabbisogni, 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 di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

### Capacità assunzionale

Per effetto della riforma attuata con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il piano triennale del fabbisogno del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo – per come recentemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa e contabile – uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale. Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001.

In base alle “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, approvate con il DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica, ma una «*dotazione di spesa potenziale*» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge. Gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri di bilancio in chiave dinamica, dovranno necessariamente verificare la possibilità di rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della “*dotazione di spesa potenziale*”. Il sistema della programmazione dei fabbisogni, previsto dal D.Lgs. n.75/2017, muove pertanto da presupposti diversi in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” e si parte da due ordini di grandezza:

- la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali
- i fabbisogni di personale, da rilevare *ex novo* e da aggiornare anno per anno o all’occorrenza.

L'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

L’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, incentrato non più sul criterio del *turn over*; ma su quello (maggiormente flessibile) della sostenibilità finanziaria della spesa di personale prevedendo che: “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre*

*rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*

Tali disposizioni sono state attuate con decreto del Ministro del 17 marzo 2020 della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, decorrente dal 20 aprile 2020, secondo il quale i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre fasce a seconda del rapporto tra spesa del personale, dell’ultimo consuntivo approvato, ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell’ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. *“virtuosi”*), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento *“possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3 *“non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”*;

c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. *“non virtuosi”*) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1 *“adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.*

In base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall’art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell’art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all’ente in questione, l’effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ma impone di attuare un *“percorso di graduale riduzione annuale”* in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all’interno dei valori prescritti

L’art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del *turn over* solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni).

Tale assunto appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell’Economia e delle Finanze e dell’Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi *“possono operare sia sulla leva delle entrate sia su quella della spesa di personale, eventualmente “anche” applicando un turn over inferiore al 100 per cento”*. Solo per l’ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell’anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo).

Anche la giurisprudenza contabile conferma che “*gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere.*” (Corte dei Conti Sicilia, Delibera n. 131 del 2020).

Per l’art. 2, comma 1, DM 17 marzo 2020 la spesa di personale è determinata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato

### **Contenimento della spesa di personale**

Con riferimento ai limiti alla spesa di personale l’articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-*quater* e 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità, (ora soggetti al “pareggio di bilancio”, come previsto dalla Legge di Stabilità 2016) prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “*assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a) (lettera oggi abrogata dall’art.16 del d.l. 113 del 24 giugno 2016);

b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali*” (comma 557);

- ai fini dell’applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle “*sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente*” (comma 557-bis);

- in caso di mancato rispetto dell’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 scatta il divieto di assunzione (comma 557-ter);

- a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (triennio 2011-2013) (comma 557-*quater*

nel testo modificato ed inserito dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 144

- per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Il Comune di Condrò al 31.12.2022 ha una popolazione di 473 abitanti; pertanto, il Comune ricade sulla base del DPCM 17 marzo 2020, ricade nella fascia demografica dei Comuni con meno di 1000 abitanti il cui relativo valore soglia per fascia demografica per i comuni c.d. "virtuosi" è fissato al 29,50%

L'Ente, come risulta dalla seguente tabella sin dalla prima applicazione delle nuove regole sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotte con il D.L n. 34/2019 e del D.P.C.M. 17 marzo 2020, si è collocato tra i comuni in cui il rapporto tra spese di personale e entrate correnti risultava superiore al più alto valore soglia per fascia demografica individuato alla Tabella 3, di cui all'art. 6, comma 1, del predetto D.P.C.M, come risulta dalla tabella seguente:

Fascia demografica	Anno di riferimento	Valore soglia individuato secondo la Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, D.P.C.M. 17 marzo 2020	Valore reale
Comuni con meno di 1000 abitanti	Anno 2020	33,50%	49,54%
	Anno 2021	33,50%	34,21
	Anno 2022 ultimo rendiconto approvato		<b>22,06%</b>

Quale ente cd. "non virtuoso" con elevata incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, il Comune di Condrò ha conseguito l'obiettivo di graduale riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, raggiungendo il valore soglia di riferimento con una politica di forte contrazione della spesa di personale e attuando al contempo un percorso di graduale incremento del livello delle entrate correnti, al fine di assicurare l'equilibrio di bilancio in chiave prospettica, infatti l'Amministrazione ha intrapreso un graduale percorso volto a potenziare l'attività di accertamento tributario e di recupero coattivo al fine di incrementare le principali entrate locali quali IMU, TARI, Canone unico patrimoniale come emerge dalla tabella che segue

ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020
<i>risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati</i>	<b>926.574,00 €</b>	<b>797.809,00 €</b>	<b>803.923,00 €</b>
<i>Valore medio riscontrato nel triennio</i>			<b>€. 842.768,67 €</b>
<i>Fondo crediti di dubbia esigibilità risultante Bilancio di Previsione 2022</i>			<b>€. 88.717,00 €</b>
<i>Valore di riferimento ai sensi dell'art. 2, comma1, lett. b) del DM 17/03/2020</i>			<b>€. 754.051,67 €</b>

Il Comune di Condrò registra una spesa di personale pari ad **€. 166.379,59** con un rapporto percentuale tra spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) e media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati pari, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio 2022, pari al **22,06%, quindi più bassa rispetto al 33,50%**, valore soglia superiore di riferimento individuato dalla Tabella 3 del comma 1, art 6 del predetto D.P.C.M 17 marzo 2020.

Il virtuoso processo di miglioramento dell'efficienza nella gestione delle entrate intrapreso dall'Ente, fermo restando la necessità di individuare azioni correttive per la riduzione del FCDE, rappresenta una leva nell'ottica del miglioramento della qualità e quantità del personale incaricato della titolarità degli uffici e dei servizi.

#### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

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 in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, in quanto Ente non soggetto al patto di stabilità come segue:

**Valore di riferimento non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2008: €. 419.495,00**

**Spesa di personale a regime per l'anno 2024 €. 238.819,13**

**Margine di spesa teorica per assunzione €. 58.232,86**

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo (Prot. n. rif. note a firma dei Responsabili di Area. prot. nn. 1695 e 1704 del 12.04.2024).

Ciascun responsabile di Area ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente non ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato tuttavia ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

COMUNE DI	CONDRÒ	
ANNO	2024	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	497	
CLASSE	A	
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	166.379,59€	
MEDIA ENTRATE CORRENTI al netto FCDE	754.052,09€	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	22,06%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	56.065,78€	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	35,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	58.232,86€	

<b>Resti assunzionali</b>	<b>10.000,00€</b>	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>56.065,78 €</b>	

**COMUNE DI CONDRÒ**  
 Responsabile Area Economico-Finanziaria  
 giovambattista.renda@comune.condro.me.it  
 Dott. Renda Giovambattista



SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.				
ANNO	2022	ANNO				MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	166.380	ENTRATA TIT.1	360.844	359.658	400.006	373.503
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	478.639	326.882	330.552	378.691
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	87.091	111.269	73.365	90.575
Altro		FCDE bilancio di previsione anno				88.717
		2022				
<b>TOTALE</b>	<b>166.380</b>		<b>926.574</b>	<b>797.809</b>	<b>803.923</b>	<b>754.052</b>
Spesa di personale anno 2022	166.380					

**COMUNE DI CONDRÒ**  
 Responsabile Area Economico-Finanziaria  
 giovambattista.renda@comune.condro.me.it  
 Dott. Renda Giovambattista



# DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AGGIORNATA AL 31.12.2023

AREE PROFESSIONALI	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI VACANTI	POSTI PROGRAMMATI	COSTO TABELLARE PER DODICI MENSILITÀ
--------------------	-------------------------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------

AREA DEGLI OPERATORI	0	1	0	—
----------------------	---	---	---	---

AREA OPERATORI ESPERTI	4 unità	0	0	€. 108.958,11
------------------------	---------	---	---	---------------

AREA DEGLI ISTRUTTORI	1 unità	3	3 Scavalchi d'eccedenza ex art 1, comma 557, Legge 311 del 2004 per tre unità di cui 1 a 12 h e 2 a 9 h fino al 31.12.2024	Spesa programmata €. 27.638,07
-----------------------	---------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2 unità a tempo parziale a 24 h	1	1 eterofinanziato	€. 44.291,02
-----------------------------------------------	---------------------------------	---	-------------------	--------------

**TOTALE POSTI IN ORGANICO: 12**

**TOTALE POSTI VACANTI: 5**

**TOTALE POSTI COPERTI: 7**

**€. 199.185,57 comprensivo di 13° mensilità**

L'Agenzia per la Coesione Territoriale, con nota di aggiornamento del 12 aprile 2023, pubblicata sul sito internet dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, ha individuato il Comune di Condrò tra le

amministrazioni beneficiarie delle risorse destinate al conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione a seguito dell'accertata impossibilità oggettiva di utilizzare risorse disponibili al suo interno.

In data 18.12.2023 il Comune di Condrò ha sottoscritto un contratto di lavoro autonomo per la durata massima di 36 mesi con l'ingegnere selezionato, la cui spesa – si ribadisce – è etero finanziata in quanto a carico delle risorse del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020

### **Nel triennio 2024-2026 non è prevista alcuna cessazione**

#### **Programmazione assuntiva 2024-2026**

Ai fini della definizione della programmazione assuntiva 2024-2026, secondo quanto emerge dal DPCM del mese di Maggio del 2018 con il quale il Governo centrale ha approvato le linee guida per la redazione del Piano del Fabbisogno, è stato necessario preliminarmente porre l'accento sui seguenti aspetti:

- Analisi del contesto di riferimento;
- Analisi e condivisione con i Responsabili dell'Ente;
- Analisi sulla necessità di dotare la pubblica amministrazione di profili specialistici;
- Valorizzazione dei momenti di riorganizzazione dei servizi offerti al cittadino

Tali condizioni sono state accertate e poste a fondamento della istruttoria che ha portato alla determinazione sulle figure da reclutare e sulla carenza delle professionalità all'interno dell'Ente nonché sulla necessità di carattere organizzativo e di funzionalità degli uffici di attivare percorsi di valorizzazione interna del personale. Prendendo le mosse da una riorganizzazione della struttura organizzativa avviata con Deliberazione di Giunta Municipale n. 43 del 27.03.2024 occorre avviare una programmazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali che contempra necessariamente l'adozione tempestiva dei documenti contabili entro i termini legislativamente e una corretta gestione, misurazione e valutazione del ciclo della *performance*, che parta dall'individuazione degli obiettivi, con determinazione del loro valore, individuazione del personale da coinvolgere, e fissazione dei criteri di valutazione.

L'Ente programma di procedere per l'anno 2024 all'incremento per n.10 settimanali ciascuno in favore delle due unità di personale appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in servizio, previo consenso degli stessi, la cui spesa è calcolata in €. 19.992,47 annue e di avvalersi della prestazione lavorativa, ex art. 1, comma 557, della Legge 311 del 2004, di n. 3 dipendenti appartenenti all'Area Funzionale degli istruttori, con profilo professionale di istruttori amministrativi contabili così ripartite: n. 9 ore aggiuntive per due unità e 12 ore per l'altra fino al 31.12.2024, per una spesa complessiva di €. 27.638,07. La spesa di personale così programmata per l'anno 2024 ammonterebbe complessivamente ad €. 47.630,54 entro il margine di spesa teorica pari ad €. **56.065,78**

Con Deliberazione n. 169 del 19.12.2023 il Comune di Condrò ha partecipato all' "Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione, Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari". Nello specifico l'Ente ha proposto la candidatura per la contrattualizzazione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato inquadrato nell'Area Funzionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo di Specialista in attività amministrative e contabili o in alternativa in materie giuridiche, con oneri totalmente a carico dell'Agenzia per la Coesione.

La predetta spesa non concorrerà nella determinazione degli spazi assunzionali e non è sottoposta ai limiti di cui all'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Le assunzioni programmate per il triennio 2024-2026 sono programmate nella tabella sottostante

## PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

### TRIENNIO 2024-2026

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	SPESA PERSONALE PREVISTA LORDA AL NETTO DELL'IRAP
2024	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione: profilo professionale: specialista in attività amministrative e contabili o in alternativa specialista in materie giuridiche	1	Contratto a tempo indeterminato	Concorso pubblico gestito dall'Agenzia per la Coesione Territoriale	eterofinanziata
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	Incremento del contratto di lavoro part time da 24 a 30 ore		€. 19.992,47

	Area degli Istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile	3	Contratto a tempo determinato e parziale per n. 1 unità per 12 h e n. 2 unità per 9 h	Art. 1, comma 557, della Legge 311/2004	€. 27.638,07
--	----------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------

**Per gli 2025 e 2026 al momento non è programmata alcuna assunzione**

Eventuali cessazioni di rapporto di lavoro di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione potranno essere coperte con assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000

Ex CAT.	Numero Dipendenti Totali	TEMPO h TOTALE PARZIALE	Multiplic.	Retrib. lorda annua	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI 34,61%	IRAP 8,50%	SPESA TOTALE	n. Mesi Anno Assunz.
Ex d1	2	30	0,833	25.146,71	41.911,19	14.503,79	3.562,45	59.977,42	12
Ex c5	1	36	1,000	23.175,61	23.175,61	8.020,15 €	1.969,93	33.165,69	12
Ex c3	1	9	0,250	23.175,61	5.793,90	2.005,04	492,48	8.291,42	12
Ex c2	1	9	0,250	23.175,61	5.793,90 €	2.005,04	492,48	8.291,42	12
Ex c1	1	12	0,333	23.175,61	7.725,20	2.673,38	656,64	11.055,23	12
Ex b5	1	36	1,000	20.620,72	20.620,72	7.136,01	1.752,76	29.509,49	12
Ex b1	3	36	1,000	20.620,72	61.862,16	21.408,02	5.258,28	88.528,46	12
segretario	Spesa etero finanziata				- €	- €	- €	- €	12
Totale	10	168			166.882,68	57.751,42	14.185,03	238.819,13	

## 4. Formazione del personale

### 4.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Il Comune di Condrò presenta un capitale umano a forte potenziale, sul quale è fondamentale intervenire con opportune politiche formative per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle relative funzioni da assolvere.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'utilizzo della formazione diventa leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Comune di Condrò deve rafforzare la formazione del personale, coordinandola ed integrandola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 ha fornito alle amministrazioni indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In particolare, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico, funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla *leadership*, al lavoro in *team*, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Tra l'altro la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di *performance* dei Responsabili di Area. In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche dell'amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

I principi dell'azione formativa di questo Ente sono dunque ispirati e conformati a:

a) valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategica dell'Ente;

b) continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

c) uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;

d) partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, *feedback* sui corsi e relativa analisi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

e) adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

f) efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

g) efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

#### 4.2 Obiettivi formativi di carattere generale e specifico funzionali alla realizzazione del “Valore Pubblico” atteso

Per quanto attiene i *target* e i risultati attesi dall'attività formativa in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, la direttiva ministeriale stabilisce l'individuazione di due tipologie di obiettivi:

a) obiettivi formativi di carattere generale

b) obiettivi formativi di carattere specifico

### **Obiettivi formativi di carattere generale**

Il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche necessario per cogliere gli obiettivi funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti.

Di seguito, si segnalano i progetti già ammessi a finanziamento attraverso fondi PNRR aventi maggior impatto organizzativo: Abilitazioni al *cloud* per le PA locali e Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese. In particolare sono stati abilitati alla piattaforma "*Syllabus*" i due Responsabili di Area invitandoli ad estendere l'attività formativa al personale loro assegnato per il raggiungimento dei *target* indicati nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, ovvero del complessivo 30% del personale per l'anno 2023, e poi a seguire di una ulteriore quota del personale pari al 25% entro il 31/12/2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

Il raggiungimento del predetto obiettivo formativo, oltre a tendere ad un allineamento progressivo rispetto ai *target* previsti dalla citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023, si pone quale fattore abilitante a "tutela e protezione" del "Valore Pubblico" atteso, la cui generazione non può prescindere da azioni volte a stimolare, promuovere e presidiare percorsi mirati all'acquisizione e al rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali di tutto il personale che possano adeguatamente accompagnare e sostenere in modo "trasversale" il processo di apprendimento organizzativo in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative e di tecnologie innovative anche derivanti da disposizioni legislative in materia.

### ***Obiettivi formativi di carattere specifico***

Gli obiettivi formativi di carattere specifico sono rivolti al conseguimento da parte dei dipendenti di un maggiore grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su quattro fronti:

- ✓ il sapere: conoscenze;
- ✓ il saper fare: capacità tecnico professionali;
- ✓ il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente;
- ✓ il saper sentire: la capacità di comprendere i contesti interni ed esterni all'amministrazione

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Coniugando, le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, il Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- ❖ area giuridico amministrativa;
- ❖ area economico finanziaria;
- ❖ area informatica;
- ❖ area manageriale dirigenziale
- ❖ area socio organizzativa
- ❖ area obbligatoria
- ❖ area specialistica.

Le tematiche di intervento che si intende prioritariamente sviluppare per il triennio 2023-2025 sono:

<b>Area Tematica</b>	<b>Progetto Formativo</b>
<b>Area giuridico-amministrativa</b>	-Codice degli appalti pubblici e aggiornamenti -Le nuove regole per le assunzioni del personale -Sistema di valutazione e ciclo della <i>performance</i>
<b>Area economico-finanziaria</b>	-Normativa finanziaria e contabile
<b>Area Informatica</b>	-Formazione volta al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo dei moderni strumenti informatici e telematici. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette a diffondere la cultura informatica, l'importanza delle competenze digitali e della digitalizzazione della gestione documentale della P.A e l'impatto sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione sia di velocizzazione della stessa. Ciò nell'ottica di implementazione degli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, al centro degli interventi varati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
<b>Area socio-organizzativa</b>	-Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione. -Formazione organizzativo/relazionale dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire

	relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi
<b>Area Manageriale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Marketing dei servizi, analisi costi e benefici</li> <li>- Comunicazione e comportamenti organizzativi</li> <li>- Aggiornamenti - Controlli e monitoraggio fondi europei</li> <li>- Formazione organizzativo/relazionale dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi.</li> <li>- Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione</li> </ul>
<b>Area tecnico-specialistica</b>	Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. La formazione specialistica è deputata ai singoli settori, i quali richiedono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi
<b>Area obbligatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamenti Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 D.lgs. 81/2008).</li> <li>-Prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)</li> </ul>

Il presente piano formativo, pur avendo carattere programmatico, ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento. Esso potrà eventualmente essere rimodulato in fase di attuazione, avuto riguardo all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative, alla modalità di erogazione dei corsi (on line, in presenza, in house, a catalogo) alla disponibilità di bilancio, nonché a sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi in programmazione. Gli interventi formativi compresi verranno prevalentemente erogati "a costo zero o minimo"

## SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO

### **Premessa**

Il Comune di Condrò è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Nondimeno, pur trattandosi di elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

### **1. Monitoraggio della performance**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla *Performance* approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **2. Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, invece, in cui interverranno, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale, di approvazione della nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio

2025-2027 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

### ***3. Piano triennale del fabbisogno del personale***

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

### ***4. Lavoro agile***

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.



**COMUNE DI CONDRÒ**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.1.1**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**  
**(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198)**

## QUADRO NORMATIVO

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare “Piani di azione positive”, tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*, in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di: 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere

Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della *performance* richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità,

prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro"), intervenendo anche in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A, ha apportato modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 contenete la disciplina del lavoro alle dipendenze della PA.

Più in particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Il D.Lgs. 90/2016 ha introdotto l'art. 38-septies "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. Nello specifico, il Ministro dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato *"un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere."*

La Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante *"Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale"*, auspica l'avvio di un processo di riorganizzazione volto all'equilibrio tra vita privata e professionale di donne e uomini in Europa, mirando al conseguimento di livelli più elevati di parità di genere. La Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro-famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, Vincenzo Spadafora, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* ha lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Più di recente, il 6 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con quello delle Pari Opportunità, ha emanato le Linee Guida sulla *“Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”*.

Le Linee guida sono state adottate in attuazione di quanto previsto dall'[art. 5 d.l. 30 aprile 2022, n. 36](#) (PNRR 2) e riportano gli obiettivi prioritari che le Pubbliche Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'impianto delle Linee guida è aperto e formulato in modo tale da fornire ad ogni Pubblica Amministrazione la possibilità di introdurre soluzioni organizzative calibrate a seconda del proprio contesto di riferimento.

L'azione della Pubblica Amministrazione deve partire da una *«check list della parità di genere»*, finalizzata a misurare la situazione esistente in ogni singola P.A. e ad individuare le aree critiche di intervento, al fine di poter poi porre in essere gli interventi necessari.

Il documento fornisce indicazioni su come misurare la parità di genere nell'accesso alla P.A. e nelle carriere, su come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso a ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità, su come costruire bandi che

non riproducano discriminazioni di genere, nonché su come favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione della parità di genere. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, le Linee guida suggeriscono, ad esempio, alle P.A. di curare la composizione delle commissioni esaminatrici, oltre che nell'equilibrio di genere, anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del *diversity management*.

Le amministrazioni devono «identificare e rimuovere preventivamente condizioni che impattano indirettamente sugli effetti potenziali delle misure proposte», e «evitare clausole che, pur efficaci in sé, sono di difficile attuazione o rischiano di avere effetti solo formali o di rivelarsi un boomerang», di non trattare le questioni di genere come «un argomento isolato» e non «sottovalutare l'importanza di una comunicazione chiara e della trasparenza per coinvolgere i dipendenti in azioni positive». Soprattutto, è indispensabile evitare «il riconoscimento insufficiente dei pregiudizi di genere nei processi di reclutamento e assunzione».

Il tema della parità di genere è presente in tutti i molteplici provvedimenti normativi, emanati nell'ambito del percorso di riforma della P.A. per il PNRR. Ad esempio, il d.l. 9 giugno 2021, n. 80, **che** ha disciplinato le procedure di reclutamento per il personale destinato all'attuazione dei progetti per il PNRR, detta regole specifiche sulla parità di genere nelle commissioni d'esame e negli inviti ai colloqui per gli incarichi esterni. Da ultimo, anche nel D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 contenente il *Regolamento concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*” prevede misure finalizzate alla rimozione degli ostacoli alla partecipazione alle procedure concorsuali per le donne in gravidanza o allattamento. Si prevede, inoltre, che nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi. Quanto ai soggetti in situazioni di svantaggio, quali disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), si prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice, ad esempio prevedendo la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura o calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove scritte.

Per i temi trattati assume altresì rilievo anche la normativa relativa al tema dell'accessibilità e tutela delle disabilità. La Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (recepita con Legge n. 18/2009) si inserisce nel più ampio contesto della tutela e promozione dei diritti umani, confermando a favore delle persone con disabilità i principi fondamentali in tema di riconoscimento dei diritti di pari opportunità e di non discriminazione.

La Legge 4/2004 racchiude tutte le disposizioni necessarie a favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici, richiamando anche nella formazione del personale (Art 8) le materie di studio a carattere fondamentale sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 4/2004, rappresentano un documento di indirizzo per la PA e forniscono indicazioni specifiche e dettagliate riguardanti gli istituti e gli adempimenti mutuati dalla Direttiva europea di riferimento (Direttiva UE 2016/2102)

All'interno di tali Linee Guida sono state incluse due Circolari AGID:

- Circolare n. 2/2015 sulle specifiche tecniche delle postazioni di lavoro per i dipendenti con disabilità
- Circolare n.1/2016 sull'obbligo di pubblicazione annuale degli obiettivi di accessibilità delle PPAA e sullo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro (Decreto Legge n. 175/2012, art. 9, comma 7).

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) all'art. 17, comma 1, lett. d) prevede la figura del Responsabile della Transizione al Digitale tra i cui compiti vi è anche quello di garantire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici, promuovendone l'accessibilità, come previsto dalla Legge 4/2004.

L'art. 6 del Decreto Legge 80/2021, infine, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di un Piano Integrato di attività e di organizzazione nel quale occorre indicare le modalità e le azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, ad uso dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

## **OBIETTIVI**

Il presente Piano di azioni positive, di durata triennale è finalizzato a realizzare pari opportunità tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente. Tale Piano reca aggiornamenti per il triennio 2023-2025, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con le direttive del 4 marzo 2011 e del 16 giugno 2019 secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano Triennale va aggiornato annualmente.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo le donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Le azioni prevedono che l'organizzazione del lavoro sia improntata e strutturata con modalità tali da garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsivoglia discriminazione al fine di favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, in una fase in cui la Pubblica Amministrazione è attraversata da numerosi processi di riforma. Il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta elemento imprescindibile per rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme con il Segretario, i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono: – creare un ambiente di lavoro improntato al “*benessere organizzativo*”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;

– migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2023 – 2025, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire, in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate, di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

## ANALISI DEL CONTESTO

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, dunque, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un quadro aggiornato dell'organico del Comune di Condò

Al 31 dicembre 2023 il personale dipendente in servizio, oltre al segretario comunale, donna, è pari a 7 unità e presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

**Tab. 1 Personale (tempo determinato e indeterminato) al 31.12.2023 suddiviso per genere**

Sesso	Totale	%
Femmine	3	
Maschi	4	
totale complessivo	7	100

**Tab. 2 Personale (tempo determinato e indeterminato) al 31.12.2023 suddiviso per genere ed età**

<b>Classi età</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
<b>30-34</b>	1	---	1
<b>35-39</b>	----	---	----
<b>40-44</b>	----	1	1
<b>45-49</b>	---		---
<b>50-54</b>	1	---	1
<b>55-59</b>	1	2	3
<b>60-64</b>	---	1	1
<b>Oltre 65</b>	---	---	---
<b>Totale complessivo</b>	3	4	7

**Tab. 3 Personale (tempo indeterminato e tempo determinato) al 31.12.2023 suddiviso per aree professionali**

<b>Area professionale</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	2	2	4
Istruttori	0	1	
Funzionari e titolari di incarico di Elevata Qualificazione	1	1	2
Segretario comunale	1	---	---
<b>Totale complessivo</b>	4	4	8

Nella distribuzione tra le diverse aree professionali prevale la presenza femminile in tutte le Aree professionali, eccezion fatta per l'area degli operatori ove vi è una equa distribuzione tra i due sessi

**Tab. 4 Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno suddiviso per genere**

<b>Area professionale</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
Operatori	---	---
operatori esperti	2	2
istruttori		1
funzionari e titolari di incarico di elevata qualificazione	1	1
<b>Totale</b>	3	4

**Tab. 5 Personale con rapporto di lavoro part – time al 31.12.2023 suddiviso per genere (Tempo indeterminato di tutte le aree professionali)**

Descrizione modalità erogazione prestazione	Femmine	Maschi
Part-time 24 ore	1	1

**Tab. 6 L. 104 del personale a tempo indeterminato al 31.12.2023**

L. 104 a GG. par. Aff.	n.dip. femmine	n. dip. maschi
L. 104 a HH. par. Aff.	---	1
Totale	---	1

L’Ente si avvale ex art. 1, comma 557, legge 311 del 2004 della prestazione lavorativa di tre dipendenti donna

Nell’Amministrazione è presente 1 esperto di particolare e comprovata specializzazione finanziato dall’Agenzia per la Coesione ai sensi dell’art. 11, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con la Legge n. 79 del 29 giugno 2022 “Ulteriori Misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” Progetto “Professionisti al Sud” si tratta di uno ingegnere, un uomo di anni 53

Dall’analisi di contesto emerge pertanto una forte presenza di lavoratrici, pertanto non registrandosi le criticità tipiche della contrapposizione di genere, le misure contenute nel Piano consistono in iniziative di *welfare* dirette a migliorare la condizione del singolo dipendente all’interno dell’Ente, migliorando il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti. L’organizzazione del Comune di Condrò continuerà ad essere orientata alla piena realizzazione della parità di trattamento in materia di lavoro di uomini e donne, garantendo ai dipendenti la possibilità di svolgere le proprie mansioni con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il cd. benessere lavorativo

## **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Condrò intende favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA</b>
<p>Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pressioni o molestie sessuali;</li> <li>b) casi di <i>mobbing</i>;</li> <li>c) atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> </ul>

d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il *whistleblowing* (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili Titolari di incarichi di E.Q, componenti delle RSU

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

## **OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Il Comune dovrà dare osservare in maniera puntuale la disposizione di cui all'art. 48, c. 1 del D.lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”*;

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, titolare di incarichi di E.Q

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

### **OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati, al fine accrescere le competenze professionali di tutti i lavoratori per migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità dei dipendenti. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part time*. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità telematica

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili di Area

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

### **OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ente si impegna a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili di Area

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

### **OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA**

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle “*Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità*” di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al

momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

#### **OBIETTIVO N. 6: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** entro il 2025

#### **DURATA DEL PIANO E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Tale sottosezione è stata trasmessa alla Consiglieria di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere \_\_\_\_\_

Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento



**Comune di Condrò**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.2.1. – OBIETTIVI DI  
PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026**

***AREA AMMINISTRATIVA***

**SERVIZIO 1**

Affari Generali- Albo Pretorio- Notifiche atti- Protocollo- Contratti- URP- Contenzioso

**SERVIZIO 2**

Servizi Demografici – Elettorale – Leva – Statistica -Trasparenza Anticorruzione- Servizi informatici

**SERVIZIO 3**

Servizi scolastici – Servizi sociali- Gestione Biblioteca- Cultura- Turismo- Tempo Libero e Sport

SERVIZIO 4  
Polizia Locale

RESPONSABILE

Dott. Giovambattista Renda *ad interim*

Risorse umane assegnate all' Area:

Personale di ruolo: 2

Tipologia del personale	dipendenti
Operatori	---
Operatori esperti	---
Istruttori	2
Funzionari e titolari di incarico di Elevata Qualificazione	---
TOTALE	2

N	Cognome e nome	Personale di ruolo – Full Time Profilo Professionale
1.	Concetta Carauddo	Operatore esperto
2	Anna Maria Giorgianni	Operatore esperto

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 1 AMMINISTRATIVA: RESPONSABILE: dott. Giovambattista RENDA <i>ad interim</i>		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Digitalizzazione e semplificazione dei processi: attuazione delle linee AGID e definizione progetti PNRR - PA DIGITALE 2026	15
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	5
4	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati	5
5	Dematerializzazione degli uffici di stato civile, elettorale, statistica, anagrafe, protocollo	15
6	Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Ente e creazione della catalogazione informatica delle cause pendenti	15
7	Garantire un accesso rapido e flessibile al servizio per il rilascio delle Carta di Identità Elettroniche (CIE)	5
8	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 OBIETTIVO COMUNE	15
9	Aggiornamento regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale	15



INDICATORI DI RISULTATO	INCIDENZA
1.Verifica e installazione “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (sito internet)	20,00
2.Verifica e installazione “Abilitazione e facilitazione migrazione al <i>Cloud</i>	20,00
3.Verifica e installazione piattaforma PAGO PA per i servizi di stato civile: matrimoni, separazioni e unioni civili	20,00
4.Estremi determinazione di approvazione dell’ affidamento Predisposizione atti ed espletamento procedure di affidamento	20,00
5. n.1 incontro formativo/informativo con il personale	20,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO: dicembre	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 1 Amministrativa		Dott.Giovambattista Renda <i>ad interim</i>														
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE											peso				
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) OBIETTIVO COMUNE											10				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		01 Organi istituzionali														
Stakeholder		Cittadini/utenti, operatori economici														
Risultati attesi		Favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrative, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016, per come modificata dall'allegato 9 del PNA 2022, ed in conformità ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021)		60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Relazione al Segretario sullo stato di attuazione delle misure		40													x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					
1.Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno											60,00					

verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").	
2. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune	40,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 1 Amministrativa		Dott.ssa Giovambattista Renda <i>ad interim</i>														
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE											PESO				
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione											5				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali														
Risultati attesi		Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro della PA del 24 marzo 2023														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Obbligo del Funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria Area, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					

1. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi	30,00
2. Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	20,00
3. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report	50,00
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</b> <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</b>	

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>
<b>CAUSE</b>
<b>EFFETTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>
<b>INTRAPRESI</b>
<b>DA ATTIVARE</b>



3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA					
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment											30,00					
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment											20,00					
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report											50,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 1 Amministrativa		Dott.ssa Giovambattista Renda <i>ad interim</i>														
N	OBIETTIVO											PESO				
6	Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Ente e creazione della catalogazione informatica delle cause pendenti											15				
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		11 altri servizi generali														
Stakeholder		Cittadini/ imprese														
Risultati attesi		Efficientamento dei processi amministrativi e delle procedure del servizio legale														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Creazione albo avvocati		25												x	x
2	Aggiornamento e monitoraggio contenzioso dell'Ente con		25												x	x
3	Proseguimento attività istruttoria proposte di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio relativi ai provvedimenti giudiziari (art. 194, comma 1, lett. a)		25												x	x
4	Creazione banca dati e catalogazione informatica delle cause pendenti, mediante inserimento nel fascicolo informatico di tutti gli atti (atti di costituzione, memorie, comunicazioni degli avvocati, verbali di causa, etc) del procedimento		25												x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				
1. Creazione albo avvocati												25,00				
2. Estremi nota di trasmissione all'Assessore al ramo dell'elenco aggiornato al 31.12.2023 dei giudizi pendenti in formato <i>excel</i>												25,00				
3. N. proposte di deliberazione di riconoscimento d.f.b.												25,00				

4. N. di cause pendenti/N. fascicoli completati	25,00
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Area 1 Amministrativa		Dott. Giovambattista Renda <i>ad interim</i>															
N	OBIETTIVO											PESO					
7	Garantire un accesso rapido e flessibile al servizio per il rilascio delle Carta di Identità Elettroniche (CIE)											5					
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA		07 elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e stato civile															
<i>Stakeholder</i>		Cittadini/ imprese															
Risultati attesi		Ottimizzare le procedure burocratiche attraverso la digitalizzazione dei processi															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Monitorare i tempi di attesa di prenotazione degli appuntamenti per il rilascio delle CIE ai cittadini		50													x	x
2	Definire, laddove necessario, open day per il rilascio della Carta di Identità Elettronica al fine di ridurre le attese e sveltire i tempi di rilascio		50													x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1. N. giorni per ottenere il rilascio della CIE (3)												50,00					
2. n. open day programmati per il rilascio delle CIE (almeno 3)												50,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
---------------------------

CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO								INCIDENZA								
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7								100,00								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO								INCIDENZA							
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7								100,00							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE													
Area 1 amministrativa		Dott. Giovambattista Renda <i>ad interim</i>													
N	OBIETTIVO											PESO			
9	Aggiornamento regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale											15			
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA		02. Segreteria Generale													
<i>Stakeholder</i>		Comune di Condrò, organi politici													
Risultati attesi		Aggiornare la disciplina sul funzionamento del consiglio comunale alla normativa vigente a tutela delle prerogative dei consiglieri													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
1	Predisposizione schema di nuovo regolamento sul funzionamento del consiglio		100,00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO											INCIDENZA				
1. Estremi della proposta di Deliberazione di CC contenente il nuovo regolamento sul funzionamento del consiglio comunale											100,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI

DA ATTIVARE



**COMUNE di Condorò**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.2.2. – OBIETTIVI DI  
PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026**

***AREA FINANZIARIA***

**SERVIZIO 1**  
**Bilancio e Programmazione finanziaria- Partecipate**

**SERVIZIO 2**  
**Economato -Trattamento giuridico ed economico del personale**

**SERVIZIO 3**  
**Servizio Tributi e imposte- Attività produttive – SUAP- Servizio Idrico Integrato**

**RESPONSABILE**

Dott. Giovambattista RENDA, contratto a tempo determinato a 24 ore

Risorse umane assegnate all'Area: 3 con contratto ex art 1, comma 557, Legge 311 del 2004 fino al 31.12.2024

<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Personale con contratto ex art. 1, comma 557, Legge 311 del 2004</b>
<b>1.</b>	Mariateresa Viola	Istruttore amministrativo contabile per n. 12 ore
<b>2</b>	Nunziata Italiano	Istruttore amministrativo contabile per n. 9 ore
<b>3</b>	Graziella Lo Surdo	Istruttore amministrativo contabile per n. 9 ore

**PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>AREA 2 FINANZIARIA: RESPONSABILE: dott.ssa Giovambattista RENDA</b>		
<b>N</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Approvare il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024	15
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto	5

	"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione (OBIETTIVO COMUNE)	
4	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo "Syllabus delle competenze digitali per la p.a." finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati (OBIETTIVO COMUNE)	5
5	Monitoraggio dei capitoli in entrata relativi ai finanziamenti europei compresi i fondi PNRR	15
6	Accertamenti TARI – <u>recupero arretrati anno 2019</u> per omesso versamento/dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento dei soggetti passivi non in regola nei 12 mesi precedenti	5
7	Accertamenti IMU– recupero arretrati IMU anni 2019 per omesso versamento/ dichiarazione. Obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento degli ultimi due anni	5
8	Allineamento del debito commerciale (piattaforma dei crediti commerciali)	15
9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 (OBIETTIVO COMUNE)	15
10	Attività di bonifica banca dati IMU e TARI e di supporto ai contribuenti. Impulso e coordinamento attività recupero tributi	15



2	Adozione del D.U.P. e del bilancio 2024-2026 da parte del Consiglio Comunale		50																	x
INDICATORI DI RISULTATO														INCIDENZA						
1.Estremità deliberazione di G.M. di Approvazione schema di D.U.P. semplificato 2025-2027														50,00						
2.Estremità deliberazione di CC di approvazione Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024														50,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																				

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI																				
CAUSE																				
EFFETTI																				
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI																				
INTRAPRESI																				
DA ATTIVARE																				

AREA		RESPONSABILE									
Area 2 Economico- Finanziaria		Dott. Giovambattista Renda									
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE									peso	
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) OBIETTIVO COMUNE									10	
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA		01 Organi istituzionali									
<i>Stakeholder</i>		Cittadini/utenti, operatori economici									
Risultati attesi		Favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrative, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi									
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026											
n.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA							
				1	2	3	4	5	6	7	8

1	<p>Publicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016, per come modificata dall'allegato 9 del PNA 2022, ed in conformità ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021)</p>		60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	<p>Relazione al Segretario sullo stato di attuazione delle misure</p>		40																x
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													<b>INCIDENZA</b>						
<p>1. Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").</p>													60,00						
<p>2. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune</p>													40,00						
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>																			

<p>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</p>
<p>CAUSE</p>
<p>EFFETTI</p>

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA	RESPONSABILE	
Area 2 Economico-Finanziaria	Dott. Giovambattista Renda	
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE	PESO
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	5
MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	10 Risorse umane	
Stakeholder	Dipendenti comunali	
Risultati attesi	Raggiungimento del target di almeno 24h/anno di corsi di formazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale in conformità a quanto previsto dalla direttiva del Ministro della PA del 24 marzo 2023	

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026**

N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Obbligo del Funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti in servizio presso la propria Area, ad esclusione di quelli appartenenti all'area "operatori", l'obiettivo di partecipare ad almeno 24h/anno di corsi di formazione		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**INDICATORI DI RISULTATO**

**INCIDENZA**

1. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi	30,00
2. Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione	20,00
3. Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del <i>report</i>	50,00

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** individuazione a cura del Responsabile di Area

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**  
dicembre

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

**CAUSE**

**EFFETTI**

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE
Area 2 Economico-Finanziaria		Dott. Giovambattista Renda
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE	PESO
5	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza" in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati	5
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		10 risorse umane
<i>Stakeholder</i>		Dipendenti comunali
Risultati attesi		Raggiungimento dei target previsti dalla Direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023 in ordine al conseguimento da parte dei dirigenti e dei dipendenti delle aree istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti di almeno

				1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>											
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Obbligo del funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione di conseguire almeno 1 livello di avanzamento nel modulo formativo " <i>syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> "		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Obbligo di assegnare ai dipendenti dell'area istruttori e funzionari in servizio presso il proprio dipartimento l'obiettivo di conseguire almeno 1 livello di avanzamento nel modulo formativo " <i>syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> "		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA			
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>												30,00			
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>												20,00			
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report												50,00			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE



<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>														<b>INCIDENZA</b>					
Estremi del Report sul monitoraggio dei Capitoli di Entrata														100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																			

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>
<b>CAUSE</b>
<b>EFFETTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>
<b>INTRAPRESI</b>
<b>DA ATTIVARE</b>

AREA		RESPONSABILE													
Area 2 Economico-Finanziaria		Dott. Giovambattista Renda													
N	OBIETTIVO		PESO												
6	Accertamenti TARI – recupero arretrati anno 2019 per omesso versamento/dichiarazione. obiettivo da proseguire al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento dei soggetti passivi non in regola nei 12 mesi precedenti		5												
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA		4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
Stakeholder		Comune di Condrò, cittadini, imprese													
Risultati attesi		Il risultato atteso è allineare gli accertamenti delle entrate TARI per gli anni pregressi													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12





<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>														<b>INCIDENZA</b>					
1. n. avvisi di accertamento IMU anno 2019/ N. contribuenti IMU morosi x 100 (=100%)														100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																			

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>
<b>CAUSE</b>
<b>EFFETTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>
<b>INTRAPRESI</b>
<b>DA ATTIVARE</b>



1	Allineamento della piattaforma dei crediti commerciali		100																	x	x
INDICATORI DI RISULTATO																INCIDENZA					
1. estremi prospetto allineamento Crediti Commerciali																100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																					

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE													
Area 2 Economico Finanziaria		Dott. Giovambattista Renda													
N	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE									PESO					
9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 OBIETTIVO COMUNE									15					
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA		3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Stakeholder		Fornitori, cittadini, imprese													
Risultati attesi		Rispetto della previsione normativa di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
1	Liquidazione delle fatture commerciali entro 7 giorni dalla data di ricezione		100,00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	tramite pec e protocollo e mandato emesso entro i 30 giorni dalla protocollazione.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA			
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7												100,00			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA			
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7												100,00			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area															
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre															

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026															
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA			
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l.												100,00			

n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) ≤=7	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE									
Area 2 Economico- Finanziaria		Dott. Giovambattista Renda									
N	OBIETTIVO	PESO									
10	Attività di bonifica banca dati IMU e TARI e di supporto ai contribuenti. Impulso a e coordinamento attività recupero tributi	15									
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA		04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
<i>Stakeholder</i>		Comune di Condrò, cittadini, imprese									
Risultati attesi		Creare una banca dati aggiornata grazie all'incrocio con le banche date disponibili (catasto, conservatoria, registri immobiliari, anagrafe), e correggere eventuali disallineamenti per offrire ai contribuenti conteggi aggiornati									
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024											
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA							
				1	2	3	4	5	6	7	8





**Comune di Condorò**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.2.3. – OBIETTIVI DI  
PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026**

***AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA***

### SERVIZIO 1

Gestione amministrativa e tecnica dei contratti pubblici- Collegamento CUC- Patrimonio -  
Espropri-Manutenzione-Mobilità urbana-Programmazione fondi PNRR e cooperazione-  
Gestione fondi comunitari- Servizi cimiteriali

### SERVIZIO 2

Pianificazione urbanistica-Edilizia-Tutela dell'ambiente -Transizione ecologica e spazi  
pubblici

### SERVIZIO 3

Autoparco-Protezione Civile- Sicurezza sui luoghi di lavoro- Randagismo

### RESPONSABILE

Arch. Chiara VALENTI, con contratto a tempo parziale a n. 24 ore

Risorse umane assegnate all'Area:

Personale di ruolo: 1 istruttore

N	Cognome e nome	Personale di ruolo – Full Time Profilo Professionale
1.	Tomasello	Istruttore Tecnico

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA: RESPONSABILE: arch. Chiara VALENTI		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Rispetto tempistica monitoraggi su piattaforme	10
2	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, secondo la tempistica e con le modalità indicate nella tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii ed in conformità a quanto ulteriormente previsto dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021) OBIETTIVO COMUNE	10
3	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dipendenti, ad esclusione di quello appartenente all'area "operatori", ad almeno 24h/anno di corsi di formazione (OBIETTIVO COMUNE)	5
4	Obbligo di conformità a quanto previsto dalla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto " <i>pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza</i> " in ordine alla partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'area istruttori e funzionari dei rispettivi dipartimenti al modulo formativo " <i>Syllabus delle competenze digitali per la p.a.</i> " finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati (OBIETTIVO COMUNE)	5
5	Redazione Regolamento Comunale per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria	10
6	Controllo ambientale e repressione illeciti penali e amministrativi – rispetto raccolta differenziata ed ausilio alla società affidataria del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	10
7	Repressione dell'abusivismo - Conclusione dei procedimenti sanzionatori in rapporto agli esposti pervenuti, e demolizione immobili abusivi	10
8	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in applicazione della previsione di cui all'art. 4-bis comma 2, del D.L n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023 OBIETTIVO COMUNE	15
9	Attività di previsione, prevenzione, gestione emergenze e promozione delle buone pratiche di protezione civile	10
10	Realizzazione progettazione esecutiva della "Messa in sicurezza dell'area compresa tra la strada Condrò-Gualtieri Sicaminò e il parco Urbano in Contrada Acqua Santa"	15



PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>										<b>INCIDENZA</b>		
1.Rispondenza degli adempimenti in materia di pubblicazione richiesti dalla Delibera ANAC n. 1310/2016/, per come modificata dall'allegato 9 del P.N.A. 2022. Saranno verificati: 1) la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", 2) la tempistica di pubblicazione e l'aggiornamento; 3) la completezza del contenuto dei dati pubblicati; 4) il formato utilizzato ai fini della pubblicazione (che deve essere aperto "non proprietario").										60		
2.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report relativo all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune										40		
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre</p>												

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>
<b>CAUSE</b>
<b>EFFETTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>
<b>INTRAPRESI</b>
<b>DA ATTIVARE</b>



3	Report relativo al personale che ha partecipato ai corsi formativi corredato dal relativo attestato		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													<b>INCIDENZA</b>				
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale riportante gli attestati di partecipazione del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione ad almeno 24h/anno di corsi formativi													30,00				
2.Estremi determinazione dirigenziale relativa all'assegnazione ai dipendenti di specifico obiettivo concernente la partecipazione ad almeno 24h/anno di corsi di formazione													20,00				
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report													50,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>
<b>CAUSE</b>
<b>EFFETTI</b>
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>
<b>INTRAPRESI</b>
<b>DA ATTIVARE</b>



	formativo "syllabus delle competenze digitali per la p.a."																	
3	Report attestante il rapporto tra n. partecipanti e n. iscritti e del n. di dipendenti che hanno conseguito almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i>		50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA						
1.Estremi nota di trasmissione al Segretario comunale riportante gli attestati di conseguimento da parte del Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment												30,00						
2.Estremi determinazione relativa all'assegnazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori di specifico obiettivo concernente il conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment												20,00						
3.Estremi nota di trasmissione al Segretario Comunale del report												50,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Arch. Chiara VALENTI																
N	OBIETTIVO											PESO						
5	Redazione Regolamento Comunale per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria											5						
MISSIONE		Servizi istituzionali, generali e di gestione																
PROGRAMMA		11 Altri servizi generali																
Stakeholder		Comune di Condrò, operatori economici																
Risultati attesi		Approvazione Regolamento																
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Predisposizione proposta/e di deliberazione c.c. per la disciplina degli affidamenti di contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sottosoglia comunitaria		100														x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA						
1. Estremi deliberazione di C.C. di approvazione regolamento												100,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE															
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Arch. Chiara VALENTI															
N	OBIETTIVO											PESO					
6	Controllo ambientale e repressione illeciti penali e amministrativi – rispetto raccolta differenziata ed ausilio alla società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti											10					
MISSIONE		3 - Ordine pubblico e sicurezza															
PROGRAMMA		2 - Sistema integrato di sicurezza urbana															
Stakeholder		Cittadini, imprese															
Risultati attesi		Attuazione delle misure volte alla intensificazione della attività di controllo del territorio comunale destinate a far rispettare le modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbani e a sanzionare i casi di errato conferimento attraverso sanzioni penali ed amministrative.															
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività di controllo ambientale ed edilizio.		35	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x
2	Attività di controllo rispetto alla raccolta differenziata		35														
3	Assistenza alla società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti		30							x							
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1. n. sopralluoghi e controlli ambientali effettuati/n. sopralluoghi e controlli ambientali previsti												35,00					
2. N. Verbali violazioni errato conferimento rifiuti effettuati/N. Verbali violazioni errato conferimento rifiuti previsti(=100%)												35,00					
3. n. servizi garantiti /n. richieste di assistenza ai servizi delle società affidataria del servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti X 100 (= 50%)												30,00					

RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE																
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Arch. Chiara VALENTI																
N	OBIETTIVO											PESO						
7	Repressione dell'abusivismo - Conclusione dei procedimenti sanzionatori in rapporto agli esposti pervenuti, e demolizione immobili abusivi																	
MISSIONE		8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa																
PROGRAMMA		01 Urbanistica e assetto del territorio																
Stakeholder		Comune di Condrò cittadini, imprese																
Risultati attesi		Definire tutti i procedimenti sanzionatori esistenti con demolizione di immobili abusivi																
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																		
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Esaminare e verificare gli esposti pervenuti, adottando nei termini i relativi provvedimenti conclusivi		100														x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA						
N. provvedimenti conclusivi adottati nei termini / N. esposti pervenuti												100,00						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7												100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																	
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Continuazione dell'azione di riduzione dei tempi medi di pagamento		100,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA					
1. Valore indicatore elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n.35/2013, convertito con modificazioni, dalla legge n. 64/2013(Piattaforma dei crediti commerciali-Sistema PCC) $\leq$ 7												100,00					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																	
RISORSE FINANZIATE COLLEGATE: PEG 2023 e ss.mm.ii.																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI

DA ATTIVARE

AREA		RESPONSABILE														
Area 3 Tecnico-Manutentiva		Arch. Chiara VALENTI														
N	OBIETTIVO											PESO				
9	Attività di previsione, prevenzione, gestione emergenze e promozione delle buone pratiche di protezione civile											10				
MISSIONE		11 Soccorso Civile														
PROGRAMMA		1 sistema di protezione civile														
Stakeholder		Comune di Condrò e cittadini														
Risultati attesi		Azzerare il rischio di apertura di esercizi commerciali in assenza delle prescritte condizioni di legge per decorrenza dei termini di legge attraverso il rafforzamento dell'attività di verifica della completezza formale e della regolarità delle S.C.I.A. e dei relativi allegati per il 100% delle segnalazioni presentate tramite S.U.A.P.														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione emergenze di protezione civile con attivazione del Centro Operativo Comunale, presidio sede C.O.C. e coordinamento delle attività di previsione, prevenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle emergenze per rischi da allerta metereologiche e bollettini antincendio		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				
1. Gestione emergenze di protezione civile con attivazione del Centro Operativo Comunale, presidio sede C.O.C. e coordinamento delle attività di previsione, prevenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle emergenze per rischi da allerta metereologiche e bollettini antincendio												100,00				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: individuazione a cura del Responsabile di Area																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: dicembre																

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE



**COMUNE DI CONDRÒ**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.2.4. – OBIETTIVI DI  
PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026**

***SEGRETARIO COMUNALE***

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Melania Messina		
N	OBIETTIVO	PESO
1	Predisposizione P.I.A.O. 2024-2026.	20
2	Procedure di contrattazione con le O.O.S.S. per riordino della materia dal 2013 al 2024	20
3	Monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	10
4	Sviluppo e rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali attraverso attività di sensibilizzazione di tutto il personale (area funzionari e istruttori) alla partecipazione al modulo formativo " <i>syllabus delle competenze digitali per la p. a.</i> ", finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di <i>assessment</i> e rilevazione dei risultati	5
5	Rafforzamento, in attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022, degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	10
6	Adeguamento della macrostruttura dell'Ente al fine di delineare un'organizzazione dinamica volta a garantire la continuità dell'azione amministrativa e la massima operatività all'interno dei servizi	10
7	Approvazione Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)	10
8	Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei Progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	10



PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
3	Monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR		10													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		3- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato														
Stakeholder		Cittadini, imprese, altre istituzioni pubbliche														
Risultati attesi		Garantire l'attività di costante monitoraggio dei progetti collegati ai fondi PNRR														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Monitoraggio		100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
nota di relazione al Sindaco e ai RUP sullo stato di attuazione del monitoraggio										100,00						

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
4	Sviluppo e rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali attraverso attività di sensibilizzazione di tutto il personale (area funzionari e istruttori) alla partecipazione al modulo formativo “ <i>syllabus delle competenze digitali per la p. a.</i> ”, finalizzata al conseguimento di almeno 1 livello di avanzamento rispetto al test di assessment e rilevazione dei risultati		5													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali (area istruttori e funzionari)														
Risultati attesi		Garantire a tutto il personale dipendente delle aree funzionari e istruttori le competenze digitali minime richieste con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese, in attuazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Dare massima divulgazione ai dipendenti delle aree funzionari e istruttori delle modalità di adesione e di partecipazione al progetto “ <i>syllabus delle competenze digitali per la p.a</i> ”		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Report riportante il rapporto tra il n. partecipanti / n. iscritti e il grado di avanzamento rispetto al test di assessment sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili delle varie Aree		80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												INCIDENZA				

1. Estremi nota divulgativa	20,00
2. Estremi report	80,00

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO													
5	Rafforzamento, in attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022, degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico		10													
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA		10 risorse umane														
Stakeholder		Dipendenti comunali														
Risultati attesi		Attuazione degli obiettivi strategici del PNA 2022 relativi alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026																
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza		70	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Report per singolo dipartimento riportante il rapporto tra il n. partecipanti / n. dipendenti di struttura		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO										INCIDENZA						
1. Estremi note divulgative alle Aree per la partecipazione dei dipendenti agli interventi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione										70,00						
2. Estremi report										30,00						

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO		PESO																	
6	Adeguamento della macrostruttura dell'Ente al fine di delineare un'organizzazione dinamica volta a garantire la continuità dell'azione amministrativa e la massima operatività all'interno dei servizi		10																	
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
PROGRAMMA		10 Risorse umane																		
Stakeholder		Cittadini/utenti																		
Risultati attesi		Rimodulazione organigramma e funzionigramma funzionali al programma di mandato																		
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																				
N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Modulazione della struttura organizzativa in funzione dei nuovi processi e procedimenti legati alla transizione al digitale, al nuovo Codice degli Appalti Pubblici, all'attuazione dei progetti e delle azioni PNRR		100																x	x
INDICATORI DI RISULTATO													INCIDENZA							
1. Estremi relativi alla modulazione della struttura organizzativa in funzione dei nuovi processi e procedimenti													100,00							

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



EFFETTI
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE

N	OBIETTIVO	PESO
8	Regolamentazione della <i>governance</i> locale per l'attuazione dei Progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	10
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		02 segreteria generale
Stakeholder		Personale dipendente, cittadini
Risultati attesi		Attuare e gestire progetti e programmi PNRR

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026**

N.	ATTIVITÀ/FASI	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO	CRONOPROGRAMMA												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Intervenire sull'assetto organizzativo interno mediante approvazione di un sistema di governance per l'attuazione del PNRR		60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attività di indirizzo, impulso e controllo della partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR: programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rispetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti a seguito dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con deliberazione n. di data 17.01.2023 da parte di ANAC		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO	INCIDENZA
1. Approvazione sistema di governance per l'attuazione del PNRR	60,00
2-3 Monitoraggio e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti	40,00

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
CAUSE
EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI
INTRAPRESI
DA ATTIVARE



**COMUNE DI CONDRÒ**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.3.1**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

## PIAO 2024-2026 –SEZIONE SECONDA – 2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PARTE PRIMA

1.Oggetto del Piano.....	PAG. 4
2. Principi generali.....	PAG. 6
3. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.....	PAG. 7
4. Formazione e adozione del P.I.A.O.....	PAG.8
5. Soggetti che concorrono alla prevenzione -ruoli e responsabilità .....	PAG.9
5.1 Organi di indirizzo politico.....	PAG.9
5.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	PAG. 9
5.3. I Responsabili di Area.....	PAG.11
5.4 I Dipendenti dell’Amministrazione.....	PAG. 12
5.5. Il Nucleo di Valutazione.....	PAG. 12
6- Procedure di formazione e adozione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.....	PAG.13

### PARTE SECONDA – LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Premessa metodologica .....	PAG.14
2. Le fasi del processo di gestione del rischio.....	PAG. 15
3. Analisi e valutazione d’impatto del contesto esterno.....	PAG.16
4. Analisi e valutazione d’impatto del contesto interno.....	PAG. 17
5. La mappatura dei processi.....	PAG. 19
6. Identificazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	PAG. 22
7. Ponderazione del rischio.....	PAG.25
8.Trattamento del rischio e le correlate misure organizzative.....	PAG. 29
9. Misure di prevenzione del rischio della corruzione.....	PAG 31
10. La trasparenza.....	PAG. 33
11. Il Codice di comportamento.....	PAG. 33

12. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.....	PAG. 35
13. Rotazione del personale .....	PAG. 39
13.1. Rotazione ordinaria.....	PAG. 39
13.2 Rotazione straordinaria.....	PAG. 40
14. Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi.....	PAG. 43
14.1 Il conflitto di interessi nel conferimento di incarichi ai consulenti nominati dall'amministrazione .....	PAG. 46
14.2 Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.....	PAG.47
15. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.....	PAG. 48
16. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	PAG. 51
17. Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti .....	PAG. 52
18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di <i>pantouflage - revolving doors</i> .....	PAG. 53
19. Tutela del soggetto che segnala illeciti ( <i>whistleblowing</i> ).....	PAG. 56
20. Formazione.....	PAG. 62
21. Monitoraggio sull'attuazione e idoneità misure di prevenzione.....	PAG. 63
<b>PARTE TERZA - LA TRASPARENZA: PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO</b>	
1. Introduzione .....	PAG. 64
2. Obiettivi strategici.....	PAG. 65
3. Soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza .....	PAG. 66
3.1 Il Responsabile della Trasparenza.....	PAG. 66
3.2. Responsabili di Area.....	PAG. 67
4. Il sito istituzionale e la sezione amministrazione trasparente.....	PAG. 68
5. L'accesso civico.....	PAG. 69
6. Trasparenza delle gare d'appalto.....	PAG. 71
7. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.....	PAG. 74
8. Trasparenza e tutela dei dati personali .....	PAG. 75
9. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	PAG. 76

## ***1. Oggetto del piano***

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si propone l'obiettivo di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell'esercizio delle attività di competenza del Comune di Condrò, nonché di preservare l'integrità dell'azione amministrativa, fornendo una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi, cioè, le misure, volti a prevenire il medesimo rischio. In quest'ottica il presente documento si configura quale Piano di Organizzazione finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo in esecuzione degli obiettivi strategici delineati dagli organi di indirizzo politico, per la cui redazione è stata essenziale la collaborazione con il personale dell'Ente, anche alla luce degli obblighi imposti, in materia, dalla normativa vigente.

Il Piano è elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, delle Delibere ANAC n. 831 del 03/08/2016, 1309 e 1310 del 28/12/2016, nonché della Delibera ANAC 1208 del 22/11/2017, dell'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera ANAC 1074 del 21/11/2018, dell'aggiornamento 2019 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, nonché da ultimo del PNA 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 giusta deliberazione n. 7/2023, dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 alla luce del D.Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*". Il Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché alle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023, di "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", pubblicato nella GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023 ed entrato in vigore a decorrere dal 15 luglio 2023 per tutti i soggetti del settore pubblico.

Esso si colloca in una linea di continuità con i precedenti PTPCT e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel recente PNA 2022 individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Condrò, e dando esecuzione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché all'esercizio del diritto di accesso civico.

Con D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 in virtù del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è stato assorbito dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. Nondimeno, la struttura e i contenuti del piano anticorruzione non perdono per ciò solo la loro rilevanza normativa e sistematica e, pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, il Piano Anticorruzione non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Il Piano comprende altresì una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo n. 97/2016 che ha realizzato la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituendo

l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non più oggetto di un atto separato ma parte integrante del Piano triennale di prevenzione della Anticorruzione come "apposita sezione".

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della *performance*. Infatti, le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si tradurranno in obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nei documenti economico-finanziari. Per tale motivo l'indirizzo strategico e i correlati programmi operativi sopra riportati hanno trovato la loro declinazione in specifici obiettivi esecutivi assegnati al Segretario Comunale n.q. di R.P.C.T. e, trasversalmente, a tutti i Responsabili di Area (obiettivi comuni), in modo da calarli nella struttura organizzativa dell'Ente e da configurarsi quale fattore abilitante per la tutela e la salvaguardia del "Valore pubblico" che l'Amministrazione comunale intende realizzare nel triennio di riferimento inteso come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale dei cittadini e degli operatori economici, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. La rilevanza di detto fattore viene enfatizzata ancor più dalla necessità di garantire una gestione sana ed efficace dei fondi del P.N.R.R. attraverso uno scrupoloso monitoraggio non soltanto dello stato di avanzamento dei programmi finanziati (*milestones*) e della realizzazione dei *target* previsti nei tempi assegnati, ma anche e soprattutto della correttezza formale e sostanziale delle procedure in materia di appalti secondo le indicazioni fornite al riguardo dall'ANAC. Detta consapevolezza, sul piano della *performance* attesa, si è tradotta nella previsione, nella sottosezione di programmazione 2.2 del PIAO denominata "*Performance*", di specifici obiettivi esecutivi e di puntuali indicatori di *performance* organizzativa" come di seguito riportati.

#### OBIETTIVI ESECUTIVI INDIVIDUALI E COMUNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI

**OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE:** IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO DELLE MISURE GENERICHE E SPECIFICHE REALIZZATE DALLE AREE RISPETTO A QUELLE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2023- 2025

**OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE:** RAFFORZAMENTO, IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PNA 2022, DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO

**OBIETTIVO ESECUTIVO COMUNE:** AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI DI LAVORO DELL'ENTE, COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI APPALTI DEL PNRR, CON VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO SECONDO GLI INDIRIZZI ED I CRITERI DI TIPO QUALITATIVO DI CUI ALL'ALLEGATO 1 DEL PNA 2019 E DEL PNA 2022

#### INDICATORI DI *PERFORMANCE* DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

N. MISURE GENERALI E SPECIFICHE ADOTTATE RISPETTO A QUELLE PREVISTE DALLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026 SECONDO APPOSITA DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE / N. MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE DALLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026

N. CHECK-LIST DI CONTROLLO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026 / N. CHECK-LIST DI CONTROLLO TRAMESSE AL R.P.C.T. COME DA OBIETTIVO COMUNE

Il potenziamento delle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi trova peraltro riscontro nell'obiettivo di intensificazione dell'attività formativa obbligatoria in materia.

## **2.Principi generali**

I principi che presiedono alla progettazione del sistema di prevenzione della corruzione del presente Piano e alla creazione del Valore Pubblico si identificano nei seguenti:

### **Principi strategici:**

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione

### **Principi metodologici:**

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, rafforzando l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- Implementare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nell'operato delle Istituzioni.
- Favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- Migliorare il ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- Promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;

- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

### **Principi finalistici:**

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Il presente Piano realizza tali finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate di cui al punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- la realizzazione, nell'ambito delle più generali attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, di un programma coordinato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni progettate e realizzate nelle precedenti annualità, con particolare riguardo ai profili che, a causa delle difficoltà incontrate, non hanno ancora trovato completa o efficace attuazione;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti disposizioni di legge;
- coordinamento del sistema di gestione del rischio di prevenzione con il sistema dei controlli interni e con la Sottosezione della *Performance*.

Tale Piano infine, mira a rafforzare, in particolare, le misure e gli strumenti atti a garantire la piena collaborazione ed il coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e di gestione del rischio corruttivo, i cui compiti sono specificamente illustrati di seguito

### **3. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

Gli obiettivi principali sono quelli della creazione del "Valore Pubblico" atteso, inteso come creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, così come individuati dalla normativa sopra citata, ovvero: - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono declinati e costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente (DUP). L'esigenza fondamentale di tale coordinamento/integrazione discende direttamente dalla normativa (art. 1, comma 8 Legge n.

190/2012, art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1-quater, del D.lgs. n. 33/2013) e viene rafforzata nei PNA dell'ANAC. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 come pure il PNA 2022 ribadiscono l'importanza che l'organo di indirizzo dell'Amministrazione assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare.

#### **4. Formazione e adozione del PIAO**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe), con deliberazione di Giunta Comunale in attuazione, con particolare riferimento alla presente Sottosezione, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale.

La validità temporale della Sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza" è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato in sede di aggiornamento annuale del medesimo PIAO, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Responsabili e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

L'aggiornamento annuale della presente Sottosezione del PIAO tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- mutamenti organizzativi;
- emersione di nuovi rischi;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA

La Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" 2024-2026, in particolare, tiene conto dell'aggiornamento integrale al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, della necessità di revisionare la mappatura dei processi a rischio corruttivo basso, medio ed alto dell'Ente - secondo i criteri qualitativi di cui all'Allegato 1 del PNA 2019- condotta dai Responsabili di Area e i loro collaboratori nelle rispettive unità organizzative, dell'analisi del contesto esterno ed interno considerato il nuovo riassetto organizzativo dell'Ente.

L'ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia "opportuno" il confronto con i portatori d'interesse (cd. *stakeholders*) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "partecipazione effettiva". "Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT".

Al fine di sensibilizzare la società civile e i portatori di interessi alle cruciali tematiche trattate nel Piano e di coinvolgerli nella relativa realizzazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con avviso pubblicato in data 22.01.2024 sul sito istituzionale dell'Ente ha avviato una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella formulazione della proposta di aggiornamento del Piano. L'avviso, unitamente ad un modulo per la raccolta delle osservazioni, è stato pubblicato

mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Tale consultazione si è conclusa in data 01.02.2024, senza osservazioni o contributi di merito.

Eventuali modifiche che, nel corso del periodo di vigenza di detto Piano, si dovessero rendere necessarie e/o opportune per effetto di sopravvenienze normative o di fatto saranno approvate tempestivamente dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## ***5. Soggetti che concorrono alla prevenzione - ruoli e responsabilità***

Sebbene la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza -RPCT- (art. 1, co. 12, l. 190/2012), diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di una chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni si descrivono di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione della Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza". Preliminarmente, va dato atto che, secondo le originarie previsioni del PNA 2013, è rimasta pressoché immutata la competenza assegnata ai soggetti/attori che concorrono alla redazione dello strumento di contrasto della corruzione nonché alla relativa attuazione.

### ***5.1. Organi di indirizzo politico***

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni. Essi sono tenuti a:

- ✓ nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- ✓ definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario della Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- ✓ adottare il PIAO

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza. Il rapporto tra gli Organi di Governo e fra gli stessi e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure sia in sede di attuazione degli stessi, come comprovato dalle modalità procedurali e dall'iter finalizzato all'adozione del Piao. Nello specifico, il Consiglio Comunale interviene nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante l'approvazione del DUP. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, (salvo eventuali proroghe) il PIAO. Il Sindaco nomina con propria determinazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### ***5.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)***

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Condrò è il segretario comunale, dott.ssa Melania Messina, nominata con Determinazione Sindacale n. 14 del 13.12.2023

Il Responsabile presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- predisporre la Sottosezione di Programmazione denominata “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” facente parte della Sezione “*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*” del PIAO che - unitamente alle altre sezioni che lo compongono - deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo eventuali proroghe);
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi, ovvero delle misure di natura preventiva alternative a detto piano, atte a favorire la trasparenza interna, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito *web* istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa
- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.
- esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- assicura la diffusione del Codice di Comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- riceve le segnalazioni del c.d. “*whistleblowing*” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. *fumus* di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una “Struttura con funzioni di supporto”, composta da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 7/2019. I componenti la Struttura hanno uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale applicazione del Piano. L'individuazione dei soggetti della “Struttura di supporto” spetta, comunque, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

### **5.3. I Responsabili di Area**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per l'attuazione del presente Piano, si avvale altresì di Referenti che coincidono con i Responsabili di Area, i quali, ferme restando le funzioni e le responsabilità previste dalla normativa vigente, ai sensi dell'art 16 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della struttura di rispettiva competenza e pertanto svolgono le attività di seguito indicate

- a) assicurano la massima collaborazione al RPCT, fornendo tempestivamente allo stesso e, se richiesto, ad altri organi o enti e, ove occorra, all'autorità giudiziaria, dati ed informazioni riguardanti le strutture dirette e l'attività amministrativa di competenza;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio attraverso un'attenta analisi ed una periodica ricognizione delle attività di competenza, individuando quelle maggiormente esposte a rischio corruzione identificando tipologia e livello dello stesso;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti e forniscono ogni utile contributo ai fini dell'aggiornamento e della revisione della presente Sottosezione del Piao;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle relative disposizioni;
- e) adottano ogni necessaria misura gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale nell'ambito della struttura
- f) osservano le previsioni legislative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza, le norme del Codice di comportamento e le disposizioni contenute nella presente sottosezione, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei dipendenti assegnati agli uffici di competenza e di eventuali collaboratori.

La collaborazione e la partecipazione dei Responsabili di Area, in fase di definizione/revisione dei contenuti della Sottosezione di cui trattasi e in fase di attuazione degli stessi, sono assicurate

attraverso l'azione di coinvolgimento svolta dal RPCT sia con l'emanazione di circolari e direttive, sia mediante l'organizzazione di occasioni di confronto che assicurino la necessaria integrazione tra le attività di competenza dei responsabili delle strutture dell'Ente e le azioni/iniziativa in materia di anticorruzione.

Inoltre, entro la fine del mese di novembre, i Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità. È utile sottolineare, in questa sede, che l'attuazione delle finalità e delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo è riconducibile all'area della responsabilità dirigenziale, perciò esse sono strettamente collegate, come ribadito dalle norme del D. Lgs. 97/2016, alla valutazione della *performance* organizzativa ed individuale.

#### **5.4. I Dipendenti dell'Amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi; collaborano con il R.P.C.T., fornendo, ove richiesto, dati, notizie ed informazioni connesse allo svolgimento dell'attività d'ufficio. In generale, il coinvolgimento del personale dipendente è assicurato, sia direttamente sia indirettamente, attraverso l'intermediazione dei Responsabili dei Servizi in termini di partecipazione al procedimento finalizzato alla mappatura delle attività a rischio e di intervento nell'ambito del processo di definizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **5.5. Il Nucleo di valutazione**

Negli enti locali che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le funzioni degli OIV possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

Nel Comune di Condrò il Nucleo di Valutazione, organo monocratico, gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Valle del Tirreno" è stato individuato con determina del presidente n. 4 del 7.10.2022 nella persona del dott. Alessandro Cavalli

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

- ✓ In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il nucleo di valutazione, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- ✓ In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito

di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)

- ✓ Il Nucleo di Valutazione esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001
- ✓ La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- ✓ Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4. "L'attestazione OIV sulla trasparenza"). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile
- ✓ Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il Nucleo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza

## **6.Procedure di formazione e adozione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente) trasmette al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il coinvolgimento degli *stakeholder*, elabora la proposta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è comunque ordinario ma funzionale a quello fissato per l'approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale, fissato al 31 gennaio salvo proroghe.

La Giunta Comunale approva il PIAO, comprensivo della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, essendo la scadenza del termine di approvazione del PIAO legata alla scadenza dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Difatti, l'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*

Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”. Nello specifico, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”. Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, la Relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta. La specifica sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sentiti i Referenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Tutte le misure indicate nel presente Piano e nelle schede allegate sono di immediata applicazione a cura dei singoli Responsabili di Area e/o procedimento, per quanto di propria competenza.

## **PARTE SECONDA- LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### ***1.Premessa metodologica***

L'individuazione delle aree di rischio riguarda quegli ambiti che, nello svolgimento dell'azione amministrativa, richiedono un maggior presidio rispetto ad altri. Occorre, pertanto, individuare le aree e i processi a rischio, assegnando a ciascun di essi un grado di rischio e un piano di intervento/di azione ai fini preventivi.

Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità/probabilità che si verifichi un dato evento e con quest'ultimo termine (“evento”) si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente. È possibile definire il rischio come la combinazione tra la probabilità che un determinato evento si verifichi e le conseguenze (impatto/danno) che questo evento provoca al suo realizzarsi.

Ciò posto, la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi. Tra i principali sistemi in grado di guidare le organizzazioni nei processi di gestione del rischio, l'ISO 31000:2009 emanato dall'*International Organization for Standardization*, nella sua versione italiana, UNI ISO 31000:2010, è stato scelto come *standard* di riferimento, anche se non vincolante, per la predisposizione dei piani anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, introdotti con la Legge 190/2012.

Il PNA 2019 ha fornito una nuova *vision* dell'approccio metodologico al sistema di gestione del rischio, consolidata con il PNA 2022.

Sulla scorta delle esperienze maturate, in termini di valutazione della concreta efficacia del pregresso ciclo gestionale, l'Autorità ha sistematizzato l'ingegnerizzazione del processo attuativo ed ha espresso indirizzo a favore di un approccio maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni, in chiave evolutiva rispetto al precedente metodo quantitativo, prevalentemente basato sull'applicazione di specifici algoritmi di calcolo. Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili proponendo pertanto l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio. Con l'adozione del PNA 2019 (delibera n.1064 del 13 novembre 2019) e poi del PNA 2022 l'ANAC ha consolidato e riassunto in un unico documento tutte le indicazioni fornite fino ad oggi in materia di anticorruzione e trasparenza introducendo, nel contempo, un'importante modifica che riguarda la metodologia per la valutazione del rischio. La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 – riconfermata, come detto, nel PNA 2022 – propone l'utilizzo di un approccio qualitativo alla valutazione del rischio, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall' Allegato 5 del PNA 2013-2016, ormai dichiarato superato dalla medesima ANAC.

## ***2. Le fasi del processo di gestione del rischio.***

Ai fini dell'analisi della “nuova” metodologia proposta da ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

### **1) Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### **2) Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

### **3) Trattamento del rischio**

- a. individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure.

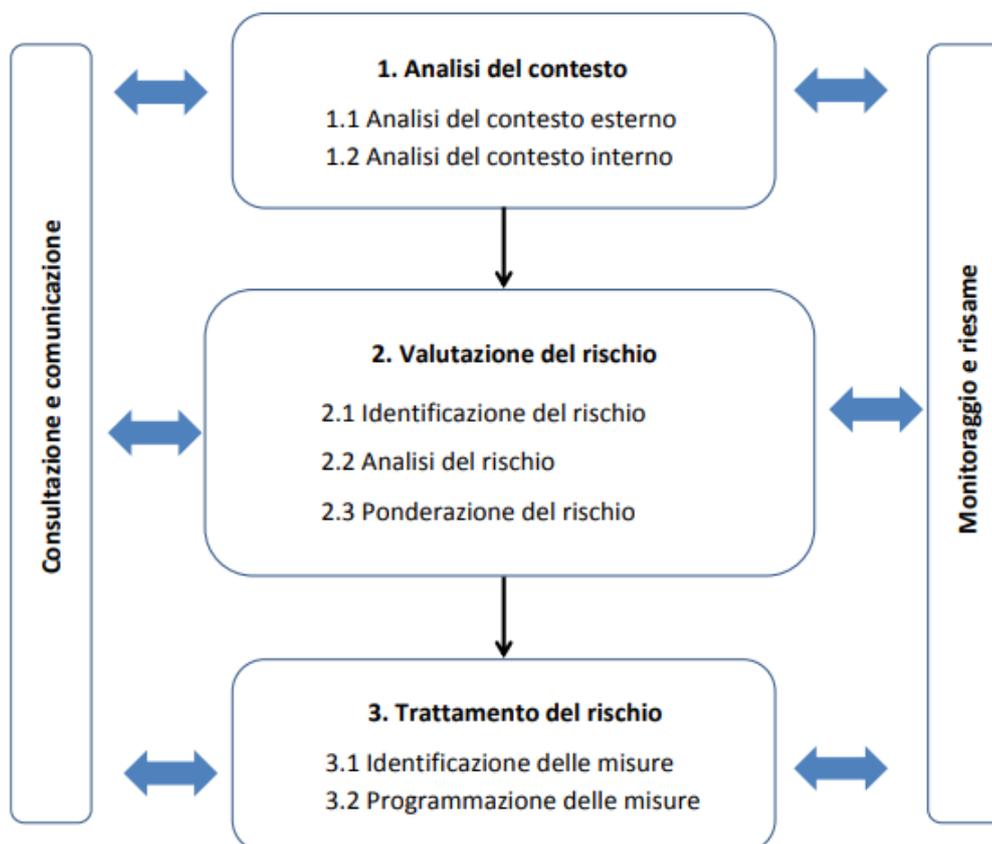
Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

#### **1) Monitoraggio e riesame**

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

#### **2) Consultazione e comunicazione**

### Il processo di gestione del rischio di corruzione



Di seguito saranno analizzate le diverse fasi, individuando gli aspetti peculiari di ognuna di esse e fornendo indicazioni operative per l'integrazione del nuovo modello di valutazione del rischio indicato da ANAC nell'All. 1 al PNA 2019, confermato nel PNA 2022, partendo dall'attività posta in essere dagli Uffici.

Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento dell'approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio permanente e la comunicazione/consultazione.

### **3. Analisi e valutazione d'impatto del contesto esterno**

Il Comune di Condrò, ricadente nella città metropolitana di Messina, ha una popolazione di circa 473 abitanti. Il Comune di Condrò è un piccolo centro abitato su di un territorio di circa 5 km<sup>2</sup> nell'entroterra del golfo di Milazzo, a circa 58 metri di altitudine, sulla riva destra del torrente Muto. L'economia è quasi esclusivamente agricola (agrumi, viti, ulivi e albicocchi). Modeste sono le attività extra-agricole.

Nel definire l'analisi del contesto esterno, assumono un grande significato gli elementi ed i dati contenuti nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - relativa al secondo semestre 2022 (ultima pubblicata) - (Pagine 113 ss.) in cui si legge che la provincia di Messina è caratterizzata da un crocevia di traffici illeciti in cui si registrano alleanze tra diverse matrici mafiose. La mafia messinese, infatti, si confronta con *cosa nostra* palermitana, con quella catanese e con le *cosche 'ndranghetiste* assumendo, di fatto, caratteristiche mutevoli in base ai differenti territori della provincia in cui agisce *“Nella parte settentrionale della provincia continuerebbe ad operare la c.d. “famiglia barcellonese” che include i gruppi dei “Barcellonesi”, dei “Mazzarroti”, di “Milazzo” e di “Terme Vigliatore. Si tratta di sodalizi fortemente radicati che hanno evidenziato nel tempo una marcata capacità di riorganizzazione protesa a costituire un'unica regia per la gestione delle redditizie attività delittuose nel territorio. La predetta compagine barcellonese, lo scorso semestre, è stata interessata anche da 2 significative misure ablativo eseguite nei confronti di altrettanti soggetti organici alla famiglia e da un provvedimento cautelare emesso a carico di altri 2 esponenti ritenuti responsabili dell'omicidio, consumato nell'aprile del 1990, di un elemento già appartenente al gruppo contrapposto. La consorceria barcellonese continua ad essere articolata in una scrupolosa ripartizione di competenze tra famiglie, il cui obiettivo resta sempre quello del raggiungimento del pieno controllo territoriale attuato mediante la gestione dello spaccio di stupefacenti o l'imposizione delle estorsioni, ovvero tramite l'infiltrazione dell'economia legale con il coinvolgimento di imprenditori compiacenti o talvolta inseriti a pieno titolo nella compagine associativa. In tal senso, il 2 dicembre 2022 i Carabinieri hanno eseguito un decreto di sequestro a carico di un imprenditore, affiliato a cosa nostra barcellonese dal 2002 al 2013, condannato in via definitiva per associazione mafiosa nell'ambito del procedimento penale relativo all'indagine “Gotha 4” del 2013. L'operatività del gruppo criminale è ulteriormente confermata dagli esiti di un'indagine conclusa, il 16 dicembre 2022 dalla Polizia di Stato di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), con l'arresto di 4 persone responsabili di concorso in estorsione e usura al fine di avvantaggiare una frangia dei BARCELLONESI. L'inchiesta ha disvelato come i predetti, tra il 2018 ed il 2021, avessero costretto professionisti e imprenditori locali a corrispondere ingenti somme di denaro asseritamente necessarie per il sostentamento dei detenuti. È stato appurato, inoltre, come le pretese estorsive avessero a oggetto anche debiti, contratti con gli esponenti del clan nell'ambito di scommesse online effettuate su piattaforme illegali, ai quali venivano applicati elevati interessi usurari. Gli indagati avrebbero assunto, tra l'altro, il controllo del mercato ortofrutticolo barcellonese, con l'imposizione ai commercianti sia dei prezzi, sia delle merci da acquistare. Contestualmente, è stato disposto il sequestro preventivo di beni immobili, prodotti finanziari e denaro contante per un valore complessivo di circa 500 mila euro”*

Pur non essendosi registrati fenomeni devianti di criminalità sul territorio comunale va comunque tenuta al massimo l'attenzione verso possibili anomalie e condotte omissive ed antiggiuridiche da parte di amministratori o funzionari. Inoltre, nella presente analisi non può essere ignorato l'*humus* culturale di certi contesti territoriali, i disagi socio-economici, l'esistenza o meno di un forte capitale sociale,

tutti fattori che potenzialmente potrebbero incidere sulla capacità o meno di una comunità di sviluppare anticorpi e regole etiche in grado di resistere ai fenomeni corruttivi.

#### **4. Analisi e valutazione d'impatto del contesto interno**

Nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 l'Amministrazione comunale ha registrato delle criticità nella struttura organizzativa dell'Ente per esiguità di personale, conseguente alle notevoli limitazioni imposte dal legislatore in materia di spesa di personale, al blocco del *turn over* ed alle diverse cessazioni intervenute per effetto del raggiungimento dei limiti di età. L'Ente era rimasto sprovvisto persino delle figure apicali delle tre unità organizzative in cui si articola la struttura dell'Ente, invero per diversi mesi la Responsabilità dei servizi afferenti all'Area Economico-finanziaria e a quella Tecnico-manutentiva è stata in capo ai componenti dell'organo esecutivo, nella specie rispettivamente Sindaco e Vicesindaco, ex art. 53, comma 23, L. 388/2000, come modificata come modificata dall'[art. 29, comma 4, della legge 488/2001](#). Conseguentemente, l'Ente ha avviato un lento percorso di riorganizzazione interna al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, pur nel dovuto rispetto del contenimento delle risorse finanziarie. Nel 2023 si sono concluse delle procedure di reclutamento che hanno consentito l'individuazione e assunzione di tre unità di personale, due appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, rispettivamente una unità con profilo di specialista in attività amministrative e contabili e l'altra con profilo di architetto. È stato altresì assunto un operatore esperto.

Attualmente, a seguito della recente rimodulazione della macrostruttura dell'Ente, attuata giusta deliberazione della G.C. n. 43 del 27.03.2023, l'organizzazione del Comune di Condò è articolata in tre Aree Funzionali e precisamente

Area 1 Amministrativa

Area 2 Economico-Finanziaria

Area 3 Tecnico-Manutentiva

Il Sindaco ha nominato due titolari di incarichi di Elevata Qualificazione quali Responsabili di Area, dott. Giovambattista Renda per Area Economico-Finanziaria e *ad interim* per Area Amministrativa, dott.ssa Chiara Valenti per Area Tecnico-manutentiva.

Nell'Ente prestano servizio 7 dipendenti a tempo indeterminato e *full time*, inoltre tre unità di personale prestano lavoro a tempo determinato, ex art. 1, comma 557, L. 311 del 2004. Il Comune si avvale altresì di tre soggetti inseriti nell'elenco della Regione Sicilia, relativo a soggetti già svolgenti lavori socialmente utili o lavori di pubblica utilità. Inoltre, l'Ente nel corso del 2022 ha avviato e concluso le procedure di selezione di un esperto di particolare e comprovata specializzazione per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo ex art. 7, comma 6 e 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ai sensi dell'art. 11 comma 2) con oneri interamente a carico delle disponibilità del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020 – Progetto “Professionisti al Sud”.

Numerose difficoltà nella concreta e piena attuazione delle misure anticorruzione derivano dalla carenza quantitativa di personale fortemente assorbito dagli innumerevoli obblighi discendenti dall'espletamento dell'ordinaria attività amministrativa. Occorre necessariamente adeguare la formazione del personale sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori

della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo, al fine di realizzare in modo completo l'informatizzazione per rendere più funzionale, accessibile e trasparente l'operato svolto dai singoli uffici. Molti uffici hanno segnalato, inoltre, la necessità di implementare strumenti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e abbonamenti a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente. Pertanto, occorrerà rivolgersi a società specializzata nel settore.

Sul piano disciplinare, non sono state adottate sanzioni disciplinari. Nella prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, quale mezzo di contrasto dell'anticorruzione, deve essere implementata la piattaforma informatica di gestione degli atti amministrativi, con l'introduzione della firma digitale. La procedura di gestione atti amministrativi è parzialmente interconnessa con la struttura di "Amministrazione Trasparente". Occorre implementare l'automatismo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, previa migrazione dell'attuale banca dati sulla piattaforma di "Amministrazione Trasparente", mediante apposito *software*. I servizi digitali a breve saranno implementati in virtù di recenti finanziamenti connessi al PNRR.

L'analisi condotta evidenzia conclusivamente un contesto esterno caratterizzato da elementi di criticità capaci d'influenzare negativamente dal punto di vista del rischio di corruzione. Il contesto interno non evidenzia criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere. Nel complesso si evidenzia l'importanza dell'utilità dell'analisi di contesto a patto di assumere come metodo la raccolta coordinata ed integrata dei flussi informativi a disposizione della struttura: dati statistici, *open data*, avviare indagini di *Customer Satisfaction* per conoscere e programmare di conseguenza le giuste attività.

## ***5. La mappatura dei processi***

All'interno dell'analisi del contesto interno, un ruolo di rilievo spetta alla "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, al fine di giungere alla valutazione del rischio corruttivo (rapporto evento rischioso e fattore abilitante) e del processo di gestione dello stesso. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Il processo è definibile come una serie di attività interrelate che, perseguendo uno scopo comune, utilizzano risorse, per trasformare un *input* (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, etc.) in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), aggiungendo del valore; a differenza del procedimento che è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa consente di elaborare il Catalogo Rischi, individuando – appunto – i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzandoli nel PTPCT.

La mappatura in considerazione delle dimensioni dell'Ente segue una metodologia semplificata e diretta, dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi, sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno all'Ente.

La mappatura dei processi sarà ulteriormente perfezionata con l'introduzione di eventuali correttivi, alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione. Nondimeno, la mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario ANAC di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

La mappatura dei processi si articola secondo le indicazioni metodologiche del PNA 2019 in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

### **Identificazione**

L'**identificazione** dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Al riguardo la Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16), nonché la determinazione dell'ANAC n. 12/2015 ha indicato le aree di rischio cd. obbligatorie/generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nel presente Piano si considerano le seguenti:

#### ***Aree di rischio Generali e Obbligatorie:***

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012);

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati ai sensi della lett. c, comma 16, art.1 L.190/2012);
- Contratti Pubblici (*ex* affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (*ex* acquisizione e progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

#### ***Aree di rischio Specifiche:***

- gestione dei rifiuti
- governo del territorio

#### **Descrizione**

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

In una logica di miglioramento graduale, è stata elaborata la scheda metodologica per la mappatura dei processi secondo elementi suggeriti dall'Anac:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “*input*”;
- risultato atteso del processo – “*output*”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'*output* – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);

- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. *input*, *output*, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo

### Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

## **6. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

La valutazione del rischio - secondo quanto previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019 - e sostanzialmente confermato nel PNA 2022 - è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo la logica del PNA 2019, una volta compiuta l'attività di Mappatura dei processi – anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata Analisi del Contesto Esterno ed Interno – la Valutazione del Rischio deve articolarsi attraverso le seguenti fasi e sottofasi: identificazione, analisi e ponderazione.

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il **rischio** è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT

**L'analisi**, che è la prima fase del *risk management*, e che viene effettuata con la mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della **valutazione** (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del **trattamento** del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di *risk management* delineato dall'ANAC.

### **Analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro come ad esempio:

- a. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- b. mancanza di trasparenza;
- c. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e. scarsa responsabilizzazione interna;
- f. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di esposizione al rischio**

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,

- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**a) Scelta dell'approccio valutativo**

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

L'ANAC, considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

**b) Individuazione dei criteri di valutazione**

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito da ANAC, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio utilizzati sono stati – come previsto dal PNA 2019 e sostanzialmente confermato dal PNA 2022 – i seguenti:

- a. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

### c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare, si possono utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la PA;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

### d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza applicando una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso).

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## 7. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Una volta compiuta la valutazione del rischio, nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Per stabilire se attuare nuove azioni occorre considerare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Per una più efficiente gestione del *risk management* è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (PROBABILITÀ).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

#### **INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

DISCREZIONALITÀ - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)

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

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

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

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

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

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

### **INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):**

**l'Impatto Economico e sull'Immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= indice 2;
- Presenza di sentenze di primo grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= indice 3;
- Presenza di sentenze di secondo grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = indice 5.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se *l'asset management* definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui

controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = indice 1;
- irregolarità lieve = indice 2;
- irregolarità poco grave = indice 3;
- irregolarità grave = indice 4;
- irregolarità molto grave = indice 5.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = indice 1;
- irregolarità lieve = indice 2;
- irregolarità poco grave = indice 3;
- irregolarità grave = indice 4;
- irregolarità molto grave = indice 5.

### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019)**

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	Impatto basso 2	Impatto medio 3	Impatto alto 4	Impatto altissimo 5
Probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO/qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO/qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>
Probabilità a bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO/qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>
Probabilità a media 3	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO/qualità pessima</b>
Probabilità a alta 4	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO/qualità pessima</b>
Probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO/qualità pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO/qualità pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO/qualità pessima</b>

Nell'individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, il RPCT ha ragionato su fattori abilitanti del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per la successiva individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee ad abbassare la soglia di rischio.

Al fine di evitare la sottostima del rischio e la conseguenziale non previsione di misure di mitigazione, è stata fatta applicazione del principio generale di prudenza, come suggerito da Anac. Si è espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale ALTISSIMO - ALTO -MEDIO – BASSO (CFR. “Elenco mappatura processi per singola Area/Ufficio in cui per ciascun processo viene indicato il processo, l'area di rischio e riportato il giudizio sintetico finale espresso). Si riporta di seguito l'elenco mappatura processi per singola Area con specificazione dell'Area di Rischio e indicazione giudizio sintetico finale

### **"Aree di rischio generali"**

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area “Contratti pubblici”. L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente

### **AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area 3 Tecnico-Manutentiva, interessa l'attività di tutte le Aree dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le Aree dell'amministrazione comunale. **Nell'allegato 2.3.2.** è contenuta la mappatura dei processi dell'Area di rischio Trasversale “Contratti Pubblici” e delle singole Aree

### ***8. Trattamento del rischio e le correlate misure organizzative***

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata, per quanto possibile, impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Quindi, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro

attuazione. Secondo l'indicazione dell'ANAC, l'identificazione della concreta misura del trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- **Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici** pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.
- **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.** L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.
- **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione. Pertanto, i responsabili devono motivare l'impossibilità di attuazione della misura di loro competenza.
- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione della misura di prevenzione deve risultare coerente con le caratteristiche organizzative dell'Ente, per esprimere la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle peculiarità dell'ente.
- **Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.** Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

Tutte le misure devono essere pianificate e per ogni misura devono essere descritti i seguenti elementi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola).
- indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'allegato 1) al PNA 2019 e nel PNA 2022, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche, di seguito indicate:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;

misure di segnalazione e protezione;  
misure di disciplina del conflitto di interessi;  
misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

Si è ritenuto opportuno organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora pienamente attuate e organizzando un sistema coerente con l’assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure al rischio/i corruttivo/i. In continuità con il precedente, si è fatto leva sulla attuazione di norme organizzative, sulla implementazione degli obblighi di Trasparenza, nonché sulla formazione e sul coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano si riportano di seguito le “misure di prevenzione generali” comuni a tutte le aree a rischio di corruzione.

### ***9. Misure di prevenzione del rischio della corruzione***

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

Codice di comportamento

Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali

*Whistleblowing*

Formazione

Trasparenza

Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

Misure di controllo

Misure di trasparenza

Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione

Misure di formazione

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Si riporta di seguito la programmazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

**Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area).

**Nella formazione dei provvedimenti, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, occorre:**

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

**Nella redazione degli atti** bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. A tale scopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*" (GURI n.141 del 18.06.2002).

**Nei rapporti con i cittadini, occorre:**

- facilitare l'approccio con la P.A. anche mediante l'elaborazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto della relativa normativa

**Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza bisogna procedere con:**

- l'acquisizione del *curriculum vitae*;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitti d'interesse e di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento

**Nei disciplinari di gara e nei contratti** che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

➤ Meccanismi di controllo I Responsabili di Area provvedono ad acquisire e verificare, anche a campione, le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

In sede di monitoraggio si rileva che la standardizzazione dei processi interni non risulta formalizzata e pertanto non risulta correttamente attuata

## ***10. La trasparenza***

A seguito dell'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi per garantire, all'interno di ogni ente, l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 15, definisce la trasparenza dell'attività amministrativa livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione. Così intesa, la trasparenza si fonda sia su obblighi di pubblicazione previsti per legge sia su ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali. Essa assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, per 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.

In materia di trasparenza si fa rinvio a quanto illustrato nella Sezione Trasparenza del presente Piano, sia con riferimento agli obiettivi strategici sia in relazione alle misure e alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

## ***11. Il Codice di comportamento***

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Il comma 5 dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001 demanda a ciascuna amministrazione l'integrazione e la specificazione delle previsioni di cui al citato D.P.R. n. 62 mediante l'adozione di un proprio Codice

di comportamento. Le singole amministrazioni sono perciò tenute a dotarsi di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità.

Essi si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Sulla base di quanto previsto dal PNA, l'adozione del Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, indirizzando l'attività amministrativa all'imparzialità ed al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Condrò ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, adottato con Deliberazione di G.M. n. 140 del 30.12.2013. Occorre, tuttavia aggiornarlo adeguandolo alle nuove disposizioni introdotte con DPR 13 giugno 2023 n. 81 che ha modificato il DPR 16 aprile 2013 n. 62 e individuando specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Invero, l'art. 4 del D.L. 30 aprile n. 36/2022 - convertito con la Legge n. 79 del 29/06/2022 - prevede l'obbligo d'inserire nel Codice di Comportamento *"una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione"*,

L'impatto del Codice su azioni e prassi riconducibili a episodi di "cattiva amministrazione" è notevole anche in considerazione del fatto che la violazione delle regole del Codice di comportamento nazionale e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012). Invero, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento. Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

L'ANAC, in sede di aggiornamento del PNA 2018, ha palesato l'intenzione di *"condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina"*. In particolare l'Autorità Anticorruzione, partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare *'di prima generazione'*, in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013, con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato le nuove *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* al fine di promuovere un sostanziale

rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, armonizzandoli e coordinandoli con la Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" – con la quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi - nonché con il Piano della Performance, che persegue il fine d'incrementare l'efficienza dell'azione dei dipendenti pubblici attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente.

Le misure inserite nel PTPCT costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente. In relazione a ciò appare opportuno, in questa sede, richiamare una norma resa necessaria dal verificarsi di episodi di diffusione mediante gli organi di stampa di notizie relative ad attività di servizio riservate, al fine di preservare il buon andamento dell'Amministrazione. Anticipando il contenuto del codice di comportamento integrativo si prevede la seguente norma di comportamento integrativa: *“Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di comunicazione, ed attinenti all'attività di servizio, se non previamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione.”*

Occorre inoltre prevedere l'estensione del codice anche ai direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Monitoraggio violazioni Codice di comportamento dei dipendenti;	Tutti i Responsabili di Area	2023/2024/2025. A fini della sua attuazione i dipendenti rendono dichiarazione annuale di applicazione ed osservanza delle disposizioni di cui ai Codici di Comportamento	N. di violazioni segnalate al RPCT

**12. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.**

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Le discipline non appaiono sempre ben coordinate tra loro sotto diversi profili. In primo luogo, quanto alla individuazione delle amministrazioni interessate. In secondo luogo, quanto ai soggetti interni alle amministrazioni interessate dalle diverse norme. In terzo luogo, quanto ai reati che impongono l'adozione di queste misure. E, infine, vi è diversità di disciplina quanto alle conseguenze del procedimento penale, in particolare sulla durata e sull'ampiezza delle misure interdittive.

Sul piano dei reati presupposto, si registra la tendenza a circoscrivere il numero dei reati allorché si prevede l'adozione di misure nelle fasi del tutto iniziali del procedimento penale, mentre le fattispecie rilevanti aumentano di numero per le fasi successive, fino ad assumere un'ampiezza notevole in presenza di una sentenza definitiva (si vedano i reati rilevanti per l'applicazione delle misure di cui al D.Lgs. n. 235/2012).

Di seguito si esaminano, le principali norme che intervengono in proposito.

- **Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»**

In particolare, l'art. 3, comma. 1, della richiamata legge stabilisce che *«quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza»*.

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, *«in relazione alla propria organizzazione»*, tra il *«trasferimento di sede»* e *«l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza»* (art. 3, co. 1).

*«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza»* (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *«e in ogni caso, decorsi cinque anni»* dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, *«in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione*

*all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4).*

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «*sono sospesi dal servizio*» (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4).

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5) .

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqies* del codice penale.

Il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione (come si evince dall'esplicito riferimento al “discredito” citato nel co. 1 dell'art. 3), mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria (l'estinzione viene aggiunta alle pene accessorie di cui all'art. 19 del CP, proprio dall'art. 5, co. 1, della legge n. 97).

Ciò che rileva per l'applicazione della norma è il rinvio a giudizio per uno dei reati specificamente indicati.

➤ **Il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del d.lgs. 165/2001, rubricata «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*» la quale prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice penale. In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La durata illimitata di tale inconfiribilità ha dato luogo a perplessità già evidenziate dall'Autorità nelle Delibere n. 78 del 21 ottobre 2015, n. 960 del 7 settembre 2016, e n. 1292 del 23 novembre 2016, rispetto alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione al Governo e al Parlamento.

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici dispone all'art. 93, comma 5, lett. b), che *“Non possono essere nominati commissari coloro che sono condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale”*.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

- **Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»**

Il D.Lgs. 235/2012 è frutto della delega legislativa contenuta nella L. 190/2012 e prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

La natura non sanzionatoria di queste conseguenze è stata confermata dalla Corte Costituzionale. Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

- **L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»**

Il D.Lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35- bis del D.Lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a. Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati

presupposto. Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria. L'Autorità ha segnalato al Governo e al Parlamento la non coerenza tra la individuazione dei reati presupposto nelle diverse discipline prima richiamate, con particolare riferimento alla discrasia tra il decreto legislativo n. 39 del 2013 e il decreto legislativo n. 235 del 2012. (Atto di segnalazione n. 6 del 23 settembre 2015).

- **Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio»**

L'art. 129, comma 3, del d.lgs. 271/1989 si inserisce nella disciplina riguardante l'informazione sull'azione penale e stabilisce che il presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, comma 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

### **13. Rotazione del personale**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4, lett. e), della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b), della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale– distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

#### **13.1 Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua

attuazione. Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato al PNA 2019 distingue tra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Solo ove fattibile, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'esiguità di personale presente nell'organizzazione, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata.

### ***13.2 Rotazione straordinaria***

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 16, comma 1, lett., *l-quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata recita che *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*

La Rotazione Straordinaria, dunque, consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene stabilito il trasferimento di ufficio del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione

In generale, l'ANAC è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso occorre individuare: a) il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria; b) i reati presupposto che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Quanto all'ambito oggettivo della norma con riferimento ai reati presupposto e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto, la norma manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria.

Invero, a differenza del "*trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "*rotazione straordinaria*" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "*condotte di tipo corruttivo*"

Ai fini dell'individuazione delle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione per l'applicazione della rotazione straordinaria, l'A.N.A.C. ha adottato la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D. Lgs. n. 165/ 2001*", che riassume e compendia tutti i pronunciamenti dell'Autorità sull'argomento, intervenendo positivamente nell'identificazione dei reati a presupposto dell'adozione della misura e del momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della stessa.

Sul piano dei reati presupposto, a differenza dell'art. 16, comma 1, lettera l-*quater* del D.Lgs. n. 165/2001 che si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva", la Legge n. 69/2015, allorché si riferisce a "fatti di corruzione", usa la tecnica dell'elencazione dei reati, tecnica che offre maggiori garanzie di tutela dei diritti dei cittadini coinvolti. In particolare, l'art. 7 della richiamata legge rubricato in "*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*" (sopra esaminato) individua i reati connessi a "fatti di corruzione", nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale.

Va rilevato, inoltre, che l'elencazione dei reati considerata dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, ai fini dell'informazione al presidente dell'ANAC, non corrisponde a quella indicata dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, come sopra illustrato.

In particolare, nel citato art. 7 non è presente il riferimento al reato di cui all'art. 314, primo comma, mentre sono aggiunti i reati di cui agli artt. 319-*bis*, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353- *bis* del codice penale. Da rilevare che i reati previsti dalla norma sono tutti compresi tra i reati contro la p.a. (ad eccezione dei reati di cui agli art. 353 e 353-*bis*) ma non esauriscono il novero di tali reati.

Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353- *bis* del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs.165 del 2001

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi

dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto l'art.16, comma 1, lettera l-*quater*, del D.Lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di "*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "*rinvio a giudizio*").

La parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale.

L'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Tale conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Al fine di garantire una conoscenza tempestiva dell'iscrizione, il Codice di Comportamento interno deve prevedere il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

L'ANAC pone l'attenzione sulla rilevanza, ai fini dell'applicazione della norma, della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Mentre la Legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "*in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi*", il D.Lgs.165 del 2001 nulla dice in proposito.

Per ANAC l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio deve essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera *l-quater* dell'art. 16, comma 1, sempre che si tratti di "*condotte di natura corruttiva*". Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto, ANAC ritiene che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

**PROCEDURA DI VALUTAZIONE** Ogniqualvolta un Responsabile di Area del Comune di Condrò riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 *bis*, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 *bis*, 346 *bis*, 353 e 353 *bis* del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

In primo luogo, si procede a informare tempestivamente il Sindaco. Il RPCT procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione.

Il dipendente ha le seguenti facoltà:

- a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia,
- b) presentazione memorie scritte.

Nelle more dell'espletamento della procedura, il RPCT può disporre l'adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato). Il RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e formula la proposta al Sindaco per l'adozione del provvedimento finale.

#### ***14. Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi***

Con l'art. 1, comma 41 della legge 190/2012 il Legislatore è intervenuto sulla legge 241/1990 introducendo, all'art. 6-*bis*, una disposizione con valenza deontologico-disciplinare che norma il "*Conflitto di interessi*".

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque

di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla Legge 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;

In termini generali, il conflitto di interessi può assumere forma di:

- conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario di un dipendente tende ad interferire con l'interesse primario della collettività;
- conflitto di interessi potenziale quando il dipendente, può trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi reale.

Ai sensi del citato art. 6 -bis, *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. La norma persegue la sua finalità di prevenzione imponendo due prescrizioni:

- l'obbligo di astensione;
- il dovere di segnalazione

Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

L'obbligo di astensione è, pertanto, una delle misure generali di prevenzione della corruzione in qualsiasi situazione di conflitto di interesse, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nell'espressione di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato *“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi”* prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di

astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”. In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Si badi che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-*bis* della Legge. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento *alle gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al Responsabile di Area o in assenza al segretario

comunale circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al Responsabile dell'Area cui è assegnato e a cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti. Il Responsabile deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni. Il destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale - Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Prima dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, il Responsabile di Area deve acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. Deve monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, invitando tutti i dipendenti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere, sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018)

#### ***14.1 Il conflitto di interessi nel conferimento di incarichi ai consulenti nominati dall'amministrazione***

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, *il curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di

consulenza o di collaborazione. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Prima del conferimento dell'incarico di consulenza il diretto interessato deve rendere dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

#### ***14.2. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici***

Specifiche previsioni sul conflitto di interessi è contenuta nell'art. 16 del D.Lgs 36/2023 in relazione alle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, al fine di contrastare fenomeni corruttivi e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedure di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma individua, quali rimedi, nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, “*l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante*” e di “*astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, comma 1, lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'art. 16 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

In adesione agli orientamenti espressi da ANAC, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni (ad esclusione dei progettisti), cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Comunicazione da parte del dipendente/consulente/operatore economico della sussistenza di un conflitto di interessi al Responsabile di Area o nel caso si tratti di Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo	Report annuale delle segnalazioni al RPCT
Annotazione della segnalazione nel registro delle astensioni per conflitti istituito presso ciascuna Area			

### **15. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il D. Lgs. n. 39/2013, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato

Il citato decreto ha fornito, all'art.1, comma 2, lettere g) e h), le definizioni delle fattispecie di "inconferibilità" e di "incompatibilità", precisando, rispettivamente, che per la prima si intende *'la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico'*; per la seconda si intende, invece, *'l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico'*.

### *Inconferibilità*

Sotto questo profilo, per l'attuazione della misura, gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti devono espressamente richiamare le cause di inconferibilità per l'attribuzione degli incarichi previste dal D.lgs. n. 39/2013, mentre gli interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, dirigenziale o amministrativo di vertice, devono produrre l'apposita dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità prevista dall'art. 20, comma 4, del medesimo decreto. Posto che tale dichiarazione deve sussistere all'atto del conferimento dell'incarico e costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dello stesso, si evidenzia che l'Anac, con delibera 03.08.2016, n. 833, § 3, ha ritenuto di individuare una ulteriore cautela auspicando *"... che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte*

*dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".* L'attribuzione di incarichi in violazione delle norme dell'inconferibilità determina, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione deve contenere - una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata; - l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa. Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### *Incompatibilità*

Con riguardo alle cause di incompatibilità, l'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo di presentazione annuale, nel corso dell'incarico, di una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal medesimo decreto.

Eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute devono comunque essere tempestivamente segnalate dall'interessato al soggetto conferente.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, si ritiene necessario individuare, sin da ora, la specifica procedura di conferimento degli incarichi che comporta:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico a cura dell'Ufficio di Segreteria.
- verifica dei contenuti della dichiarazione entro 15 giorni dalla acquisizione da parte dell'Ufficio di Segreteria nell'ambito dell'istruttoria dei decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, i titolari di incarico di Elevata Qualificazione del Comune di Condò ed il Segretario hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1.Obbligo di acquisizione preventiva della dichiarazione prima di conferire l'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del decreto sindacale di nomina o del conferimento dell'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Report a RPCT relativo a N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)
2.Verifica della dichiarazione mediante utilizzo delle banche dati in uso all'Ente	Soggetti responsabili dell'istruttoria del decreto sindacale di nomina o del conferimento dell'incarico	Sempre prima di ogni incarico	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
3.Obbligo di aggiornare la dichiarazione di incompatibilità	Il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale	Annualmente al 31/12/2023	Verifica a campione dell'adempimento a cura del RPC in sede di monitoraggio del sito Amministrazione Trasparente - Dirigenti

**16. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46 della legge 190/2012, prevede che:  
*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

La finalità è chiaramente quella di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del D.lgs.165/01, i Responsabili di Area sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o 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;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- ✓ astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- ✓ conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013. In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE

Verifica, ai sensi dell'art.71 del DPR. 445/2000, in ordine al rispetto dei divieti di cui all'art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Responsabili per i dipendenti; Segretario Comunale per i Responsabili	Sempre al conferimento dell'incarico o dell'assegnazione	Report a RPC N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

### ***17. Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti***

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”* (comma 2). Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dai regolamenti comunali secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta, pertanto, in maniera molto accurata, considerando quanto sopra, ma anche tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente, in taluni casi, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di conflitto di interesse a seguito di richieste di autorizzazione di incarichi/attività del dipendente	Responsabili per i dipendenti; Segretario Comunale per i Responsabili	Annuale al 30.12.2024	Report annuale al RPCT

Inserimento dell'incarico nella piattaforma Perla.Pa	Responsabile Servizio Gestione Giuridica del personale	Tempestivo	Report annuale RPC autorizzati inserimenti piattaforma	n. / n. in
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------	------------

### **18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di *pantouflage* - *revolving doors*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La *ratio* della norma è scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, inclusi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

Nel PNA 2019 si ribadisce che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019)

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

I Responsabili di Area devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione 68 dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015).

Il Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico del Personale deve curare:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Responsabile del servizio del trattamento giuridico del personale	Sempre alla cessazione del servizio	Report a RPCT N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni
Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno	Tutti i Responsabili	Tempestivo	Controllo a campione in sede di controllo succ. reg. amm.va; Controllo da parte del Segretario prima della stipula dei contratti

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del servizio			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### **19 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano illeciti e con la quale, attraverso un radicale cambiamento di prospettiva, è stato introdotto, per tutti gli Stati membri dell’UE, un vero e proprio “diritto alla segnalazione”.

È stata raccolta in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico sia privato.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall’altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza sia di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell’intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l’istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

La previgente disciplina contenuta nell’art. 54-*bis*, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (il c.d. *whistleblower*) modificato dall’art. 31, comma 1, del D.L. 90/2014, convertito, con modifiche, in Legge 114/2014, riscritto dall’art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stata sostituita dalle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023 entrate in vigore a decorrere dal 15 luglio 2023 e applicabili, pertanto, a tutte le segnalazioni effettuate a partire dalla predetta data.

L’ANAC fornisce indicazioni, sia con riferimento ai soggetti direttamente tutelati, sia agli enti tenuti a predisporre al proprio interno misure di protezione ai segnalanti o a coloro che effettuano una divulgazione pubblica o una denuncia all’Autorità giudiziaria nelle “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*”, approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

L'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina presenta contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

La persona segnalante è quindi la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Quanto agli enti tenuti ad applicare la disciplina e a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala gli illeciti, la norma si riferisce sia a soggetti del "settore pubblico", che a quelli del "settore privato".

Gli enti del settore pubblico tenuti ad applicare il nuovo D.Lgs. n. 24/2023 sono i seguenti:

- Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
- Le Autorità amministrative indipendenti;
- Gli enti pubblici economici;
- Gli organismi di diritto pubblico;
- I concessionari di pubblico servizio;
- Gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- Le società a controllo pubblico;
- Gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- Le società in house.

Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria.

Il decreto indica, infatti, che la tutela si estende:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; o
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, comma 4).

Soggetti tutelati nel settore pubblico sono:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
- Dipendenti in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165/2001;
- Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore pubblico, ivi compresi:
- Lavoratori autonomi indicati al capo I della l. n. 81/2017. Si tratta dei lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del codice civile ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 del medesimo codice civile.

- Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile, quali i rapporti indicati al n. 3 della disposizione appena citata: rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato come ad esempio, avvocati, ingegneri, assistenti sociali che prestano la loro attività lavorativa per un soggetto del settore pubblico organizzandola autonomamente (rapporto parasubordinato);
- Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 81/2015. Si tratta - ai sensi del co. 1 della citata norma - delle collaborazioni organizzate dal committente che consistono in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente. Ciò vale anche qualora le modalità di esecuzione delle prestazioni siano organizzate mediante piattaforme digitali.
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico. Proprio questi soggetti potrebbero trovarsi in una posizione privilegiata per segnalare le violazioni di cui sono testimoni. Si considerino, ad esempio, i consulenti che forniscono supporto alle amministrazioni e agli enti nell'attuazione di progetti finanziati con fondi dell'Unione europea.
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico. Vi rientrano, tra l'altro, anche i dottorandi e gli assegnisti di ricerca in quanto assimilabili ai tirocinanti. Le ritorsioni contro i volontari e i tirocinanti potrebbero concretizzarsi, ad esempio, nel non avvalersi più dei loro servizi, nel dare loro referenze di lavoro negative, nel danneggiarne in altro modo la reputazione o le prospettive di carriera;
- Azionisti, da intendersi come le persone fisiche che detengono azioni in uno dei soggetti del settore pubblico, ove questi ultimi assumano veste societaria, es. società in controllo pubblico, società in house, società cooperativa etc. Si tratta di coloro che siano venuti a conoscenza di violazioni oggetto di segnalazione nell'esercizio dei diritti di cui sono titolari in ragione del loro ruolo di azionisti rivestito nella società.
  - Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. Si tratta di soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione nella quale la violazione si verifica e nella quale esercitano alcune funzioni, anche in assenza di una regolare investitura (esercizio di fatto di funzioni). Può trattarsi, ad esempio, dei componenti dei Consigli di amministrazione, anche senza incarichi esecutivi, oppure dei componenti degli Organismi interni di valutazione (OIV) o degli Organismi di vigilanza (ODV) nonché i rappresentanti della componente studentesca negli organi universitari.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante

Di seguito si forniscono chiarimenti in merito ai soggetti tutelati oltre al segnalante, a chi denuncia o chi effettua una divulgazione pubblica.

➤ Il facilitatore.

Nel decreto il facilitatore è definito come una *“persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata”*

La norma, utilizzando il termine “assistenza”, fa riferimento a un soggetto che fornisce consulenza o sostegno al segnalante e che opera nel medesimo contesto lavorativo del segnalante. A titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega dell’ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l’applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla l. n. 300/1970.

Tenuto conto che la *ratio* perseguita dal legislatore è quella di far emergere illeciti garantendo, fra l’altro, la libertà di espressione del segnalante anche mediante l’assistenza di altri soggetti, ne discende che la protezione debba essere garantita al facilitatore anche sotto il profilo della riservatezza. Ciò sia per quanto riguarda l’identità del facilitatore, sia con riferimento all’attività in cui l’assistenza si concretizza. Tale esigenza di protezione si desume dalla formulazione della norma che prevede espressamente che “*l’assistenza deve essere mantenuta riservata*”. D’altronde, escludendo tale tutela nei confronti del facilitatore, si potrebbe correre il rischio di disvelare l’identità dello stesso segnalante che si è avvalso dell’assistenza del primo.

➤ Le persone del medesimo contesto lavorativo

Come detto, la nuova legislazione ha esteso notevolmente il regime di tutele, ampliando la nozione di “contesto lavorativo”. Tale concetto ricomprende le attività lavorative o professionali, presenti o passate, in ragione delle quali, indipendentemente dalla loro natura, un soggetto acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all’autorità giudiziaria o contabile. Deve, comunque, trattarsi di attività svolte dai soggetti che hanno instaurato con l’ente del settore pubblico o privato uno di quei rapporti di natura lavorativa o professionale espressamente indicati dal legislatore nel d.lgs. n. 24/202324. L’espressione “persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante” si riferisce, quindi, a persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex-colleghi, collaboratori. Proprio in ragione di tale rete di rapporti e relazioni interpersonali, più persone potrebbero essere a rischio di subire ritorsioni in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata da un segnalante del medesimo contesto lavorativo. Si pensi, ad esempio, ad un soggetto che, a seguito di una procedura di mobilità interna, venga assegnato ad un nuovo ufficio ma che conserva un legame personale con il precedente ufficio ove lavora o presta la propria attività il segnalante. Analogamente, anche un soggetto cessato dal servizio o dall’incarico che conserva un legame con il proprio contesto lavorativo potrebbe subire le conseguenze di una segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata da una persona operante all’interno di tale contesto.

Presupposto per l’applicazione delle tutele in tali casi è però l’esistenza di uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado con il segnalante stesso. Il legislatore ha quindi ancorato l’applicazione delle tutele all’esistenza di un legame qualificato.

Se non sussistono dubbi circa il legame di parentela che deve essere entro il quarto grado, più incerta appare la definizione di stabile legame affettivo.

In linea con la *ratio* di estendere il più possibile la tutela avverso le ritorsioni ANAC ritiene che la nozione di stabile legame affettivo possa intendersi non solo come convivenza in senso stretto, bensì

anche come rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita. Un legame affettivo che dunque coinvolge una persona specifica. Si pensi, ad esempio, ad un collega (o ex collega) del segnalante che tuttavia intrattiene con lo stesso una relazione affettiva anche se la stessa non si concretizza in una vera e propria condivisione della stessa abitazione.

- Colleghi di lavoro con rapporto abituale e corrente con il segnalante.

Rientrano tra i colleghi di lavoro coloro che lavorano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, divulgatore o denunciante e hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente. Diversamente da quanto visto sopra con riferimento alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, nel caso di colleghi di lavoro, il legislatore ha previsto che si tratti di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante (esclusi quindi gli ex colleghi) e che abbiano con quest'ultimo un rapporto abituale e corrente. La norma si riferisce, quindi, a rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma attuali, protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tali da determinare un rapporto di "comunanza", di amicizia.

- Gli enti di proprietà di chi segnala, denuncia o effettua una divulgazione pubblica o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali soggetti. Il legislatore ha esteso la protezione da ritorsioni anche agli enti di proprietà del segnalante (o della persona che denuncia all'Autorità giudiziaria o che ha effettuato una divulgazione pubblica) o per i quali gli stessi lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle suddette persone. È infatti possibile che le ritorsioni siano poste in essere anche nei confronti di persone giuridiche di cui il segnalante è proprietario, per cui lavora o a cui è altrimenti connesso in un contesto lavorativo.

Il D.Lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all'occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili 30 le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Tenendo conto dell'ampiezza delle fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato, anche se con una tecnica di rinvio piuttosto complessa, che cosa è qualificabile come violazione. L'intento è di comprendere tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività poste in

essere nel settore pubblico o privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne deviano gli scopi o che minino il corretto agire dei soggetti pubblici o privati cui si applica la disciplina del *whistleblowing*. ANAC precisa, diversamente da quanto previsto nelle precedenti LLGG ANAC n. 469/2021, che la violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al *whistleblower* che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto e di seguito indicate. La *ratio* di fondo, anche in base alle nuove disposizioni, in linea con la L n. 190/2012, è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost. Le violazioni possono riguardare sia disposizioni normative nazionali che dell'Unione europea.

Non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

L'Ente deve dotarsi di un sistema di segnalazione interna conforme a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC ossia di una piattaforma *software* dedicata che garantisce specifiche caratteristiche tecniche e funzionali finalizzate ad ottenere il massimo livello di riservatezza per il segnalante. L'applicazione deve garantire sicurezza ed anonimato delle informazioni segnalate, grazie ad un sistema a doppia crittografia

Il sito istituzionale dell'Ente deve contenere apposito collegamento con la piattaforma con indicazioni delle informazioni sull'utilizzo del canale interno.

La segnalazione deve resa in forma scritta anche con modalità informatiche e deve indicare in modo chiaro:

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

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT che gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Ferma restando la preferenza per il canale interno

Si rinvia comunque ad un successivo atto organizzativo per dettagliata disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni.

## **20. Formazione**

La formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione, in quanto strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella Pubblica Amministrazione.

Il R.P.C.T valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali. I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Costituiscono attività formativa anche l'applicazione del P.T.P.C.T., lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal R.P.C.T.

A tal fine verrà predisposta da parte del RPCT specifica formazione.

## ***21. Monitoraggio sull'attuazione e idoneità misure di prevenzione***

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 Responsabili di Area, 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.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile. Pertanto, ai fini del monitoraggio viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, già con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT; viene inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Area i quali in sede di monitoraggio periodico relativamente all'attività di competenza devono attestare il rispetto delle misure previste dal piano.

I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile

della Prevenzione della Corruzione le azioni correttive laddove non rientrino nella competenza del Responsabile. Tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la situazione di conflitto di interesse anche potenziale in cui si trovano. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dei Responsabili dei Servizi.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche al grado di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Per quanto sopra si ritiene di programmare le seguenti azioni, che di seguito si riportano sinteticamente:

- 1) Adozione di apposite direttive per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- 2) Pubblicazione costante dei dati nella sezione del sito internet denominata "*Amministrazione Trasparente*".
- 3) Adozione di apposite direttive sull'attuazione delle misure obbligatorie previste nel Piano relative ai rapporti con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze
- 4) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti in merito all'esistenza/inesistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, di situazioni di conflitto di interessi, di esistenza/inesistenza di condanne per reati contro la P.A. (da inserire nelle determinazioni – specie quelle a contrarre – da parte dell'istruttore della procedura, del responsabile del procedimento e del responsabile competente).
- 5) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti sull'esistenza/inesistenza di cause di inconferibilità-incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013.
- 6) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti sull'inesistenza di condanne per reati contro la P.A., mediante acquisizione dei certificati casellario giudiziale.
- 7) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto delle misure obbligatorie.
- 8) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto dei termini procedurali.

## **PARTE TERZA**

### **LA TRASPARENZA: PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO**

#### ***1. Introduzione***

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36).

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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”*

Il legislatore, perciò, ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, comma 36 della Legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D.Lgs. 33/2013 *“integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione”*.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha considerato che con la Legge 190/2012 *“la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *“tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”*.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, divenuto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con il D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 concernente il *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* è stata stabilita la soppressione – tra gli altri – dell'adempimento relativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge n. 190/2012 in quanto assorbito nella Sottosezione di Programmazione del PIAO denominata *“Rischi corruttivi e Trasparenza”*, facente parte della correlata Sezione *“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”*.

## **2. Obiettivi strategici**

Il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici. Per dare esecuzione alla enunciata disposizione, la Sottosezione di Programmazione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” è coordinata, secondo un rapporto di reciproca integrazione, al DUP 2023/2025 nonché alla Sottosezione di Programmazione del PIAO 2023/2025 denominata “*Performance*” con la previsione dei seguenti obiettivi strategici:

- 1) Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- 2) Miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- 3) Miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- 4) Elaborazione di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- 5) Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- 6) Miglioramento del rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all’art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Maggiori livelli di trasparenza verranno perseguiti attraverso un processo di autoanalisi organizzativa e con l’aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi con l’obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti e di garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati.

### ***3.Soggetti coinvolti nell’assolvimento degli obblighi di trasparenza***

#### ***3.1 Il Responsabile della Trasparenza***

Le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza (RPCT) sono ricoperte dal Segretario Comunale, dott.ssa Melania Messina, giusta nomina conferita con determina sindacale n. 14 del 13.12.2023

Al Responsabile sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- assicura l’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- emana direttive, disposizioni e quant'altro necessario all'attuazione dei principi di trasparenza all'interno dell'Ente.
- indica 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.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da unità di personale alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

### **3.2. Responsabili di Area**

L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "*I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge*". Pertanto, responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo le disposizioni di legge e le prescrizioni della presente Sottosezione sono i Responsabili di Area. Essi garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. I responsabili di Area adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui **all'Allegato 2.3.3** del presente Piano (TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE) e TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI). Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.

In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di Area, non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazioni) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "*Altri Contenuti – dati ulteriori*" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità

dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

È fatto obbligo ai Responsabili di Area di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Ai singoli Responsabili di Area è demandata altresì la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi per assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di Area detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di Area sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

#### ***4. Il sito istituzionale e la sezione amministrazione trasparente***

Il D.Lgs. 33/2013, già prima delle succitate modifiche, ha previsto l'obbligo per ogni p.a. di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", in sostituzione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", disposta dal previgente art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Il Comune di Condò si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.condro.me.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".

La sezione è organizzata nell'ordine e secondo lo schema indicato nell'allegato al D.Lgs. 33/2013, che riporta le seguenti sottosezioni c.d. di primo livello, fornendo nel contempo indicazioni anche in materia di accesso civico:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- *Performance*
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio

- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sottosezioni è, a sua volta, ripartita in sottosezioni c.d. di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale del Comune di Condrò le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Responsabili di Area restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato 3.2 "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", parte integrante della presente Sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. È, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito. L'art.43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *"I dirigenti (id est i Responsabili di Area) responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge"*.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Responsabili, quindi, garantiranno che i dati e le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice tali da poter essere comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrale e sostanziale dell'atto;
- con indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che non necessiti di download di programmi proprietari, ad esempio PDF/A, e riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

## 5. L'accesso civico

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

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non è più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Nelle finalità del legislatore la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

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

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, *“fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”*, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. 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 e/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).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex Legge 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 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”*. Mentre la Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello *“semplice”*, è riconosciuto 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 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono 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.

In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza 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/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque 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.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE AI FINI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA			
FASI/ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Monitoraggio delle richieste di accesso civico c.d. semplice	RPCT	Trimestrale	Istituzione registro degli accessi e pubblicazione report tratto dal Registro degli accessi
Monitoraggio delle richieste di accesso civico c.d. generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	RPCT	Trimestrale	Istituzione registro degli accessi e Pubblicazione report tratto dal Registro degli accessi

Il nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (*only once*), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo ([art. 19, comma 2](#)).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac ([art. 23](#)). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti ([art. 28, comma 3](#)), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ([art. 28, comma 2](#)).

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

Con [delibera n. 261 del 20 giugno 2023](#), ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'[art. 224, comma 4](#), del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che *"ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC"*.

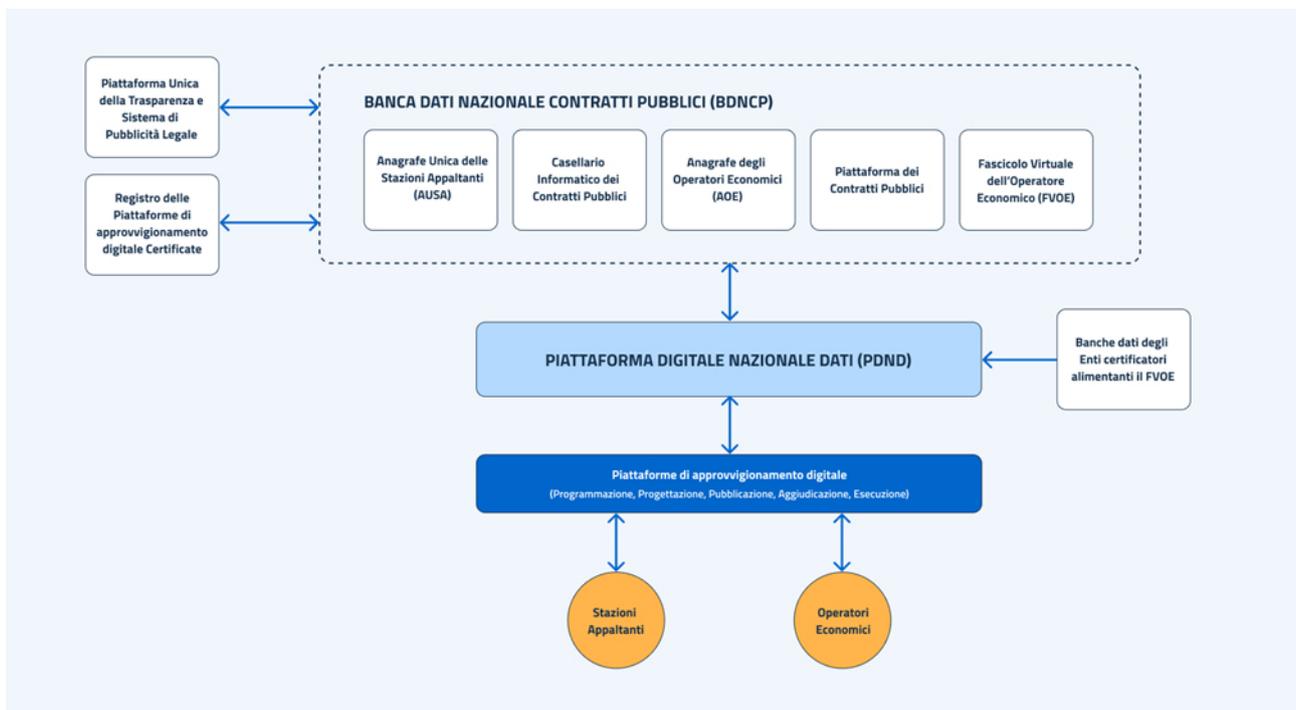
Così, in applicazione del principio *only once*, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP, posto che - come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice - *"per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto"*.

Ai sensi dell'art. 10 della richiamata [delibera n. 261 del 20 giugno 2023](#) le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

- a) programmazione
  - 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
  - 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) progettazione e pubblicazione
  - 1. gli avvisi di pre-informazione
  - 2. i bandi e gli avvisi di gara
  - 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
- c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti
- d) esecuzione
  1. La stipula e l'avvio del contratto
  2. gli stati di avanzamento
  3. i subappalti
  4. le modifiche contrattuali e le proroghe
  5. le sospensioni dell'esecuzione
  6. gli accordi bonari
  7. le istanze di recesso
  8. la conclusione del contratto
  9. il collaudo finale
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

ANAC ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BDNCP, il cui corretto adempimento *“assolve agli obblighi in materia di trasparenza”*



L'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da ANAC nell'allegato 1 alla [deliberazione n. 264 del 20.6.2023](#), adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice (VEDASI ALLEGATO 3.2 )

In conclusione, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

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

I Responsabili di Area sono i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione riguarda sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

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

### ***7.La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR***

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli

stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC (Cfr. Determinazione n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016).

I soggetti attuatori, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

L'ANAC raccomanda ai soggetti attuatori in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex D.Lgs. n. 33/2013, l'inserimento in “Amministrazione Trasparente”, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## ***8. Trasparenza e tutela dei dati personali***

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono “contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione sia dal diritto europeo, primario e derivato”.

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e

controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

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

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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.

Giova rammentare, tuttavia, che 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, 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, co. 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).

### ***9. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno) il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nell'allegato denominato "Allegato 3 obblighi di pubblicazione".

Il RPCT si riserva la facoltà di verificare in qualunque momento, anche a campione, la regolare pubblicazione di specifici obblighi.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nella presente Sottosezione, sollecita – anche informalmente – il Responsabile di Area affinché provveda tempestivamente all'adeguamento assegnando, altresì, un termine ad adempiere. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Per perseguire l'obiettivo di introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione si intensifica nel 2023 l'attività di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti.

In occasione dell'esercizio delle attività di monitoraggio viene rilevato anche il rispetto della privacy inerenti i dati personali contenuti nelle pubblicazioni. In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo, il Responsabile ne darà evidenza nella direttiva conformativa all'esito dell'attività di controllo stessa.



**COMUNE DI Condrò**  
*Città Metropolitana di Messina*

**P.I.A.O. 2024-2026**

**ALLEGATO 2.3.2**

**SCHEDE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL  
RISCHIO DI CORRUZIONE ED ELENCO  
MISURE SPECIFICHE PER AREA DI RISCHIO**

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area 3 Tecnico-Manutentiva, interessa l'attività anche di tutte le altre Aree dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma, nel contempo, al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le Aree dell'amministrazione comunale.

Per tutte le misure di prevenzione contenute nella scheda è stata prevista la realizzazione nel corso del 2024, con prosecuzione nelle successive annualità 2025 e 2026; pertanto, per facilità di lettura sono state eliminate le due colonne relative a tali annualità, sostituite dal presente richiamo, a valenza complessiva per tutta la scheda.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è intervenuto sulla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza dei contratti pubblici adeguando il corposo numero di misure di trattamento già introdotte dal PNA 2022 ai principi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e alle recenti modifiche alla normativa speciale e derogatoria in tema di procedure d'appalto finanziate con fondi PNRR. Nella elaborazione della presente Scheda si analizzano i processi per tutte le procedure.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 (e confermato nel PNA 2022 e nel suo Aggiornamento del 2023) e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei Piani di prevenzione della corruzione, viene recepita nella presente Sottosezione la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", che comprende tutte le seguenti fasi:

- Programmazione
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione
- Rendicontazione

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Programmazione e dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni da parte dei Responsabili di Area	Carente o imtempistica programmazione e individuazione dei fabbisogni che può determinare ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali in assenza dei presupposti favorendo un determinato operatore economico	1-Adeguate rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti in attuazione delle disposizioni dell'art. 37 e allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP)  2-Controllo periodico e monitoraggio delle future scadenze contrattuali e adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, per l'acquisizione di servizi e forniture standard	Attuazione della misura (SI/NO)  Attuazione della misura (SI/NO)	Responsabili di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Progettazione della gara	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Nomina del RUP	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	Dichiarazione del RUP, prima di compiere il primo atto formale connesso al ruolo nell'ambito della procedura di gara, attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare nel fascicolo della documentazione di gara del RUP.	Attuazione della misura (SI/NO)  Verifica annuale da parte del RPCT di due determine di aggiudicazione estratte a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n.1.	Responsabili di Area  RUP/Responsabile di Area in sinergia con RPCT

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Progettazione della gara</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Predisposizione atti di gara (Capitolato; Bando di gara...)	Predisposizione degli atti di gara in modo tale da favorire un operatore economico (formulazione <i>ad hoc</i> di requisiti di qualificazione o criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici) in danno all'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.	<p>1. Predisposizione dei capitolati e bandi di gara quanto più possibile oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di operatori economici, in conformità ai seguenti criteri:</p> <p>a) individuazione di requisiti di qualificazione conformi alle previsioni dei Bandi - tipo di Anac, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante;</p> <p>b) Individuazione di criteri di aggiudicazione dell'appalto obiettivi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nonché della relativa</p>	<p>Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>Verifica annuale da parte del Responsabile di Area di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione da consegnare, a richiesta, del RPCT</p>	<p>Responsabili di Area</p> <p>RUP/Responsabile di Area in sinergia con RPCT</p>

					<p>ponderazione attribuita a ciascuno di tali criteri</p> <p>c) previsione dell'attribuzione di punteggi su base di formule predeterminate in caso di offerte quantitative misurabili</p> <p>d) previsione della valutazione delle offerte tecniche qualitative preliminare alla valutazione delle offerte tecniche quantitative</p> <p>e) inserimento nei capitolati di clausola di rispetto del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 (cd“<i>pantouflage</i>”)</p> <p>f) inserimento di clausola di rispetto del codice di comportamento dell'Ente</p> <p>g)rispetto della disciplina del conflitto di interessi da parte di tutti i dipendenti che intervengono nella procedura</p>	
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICATORI E VALORI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
Progettazione della gara	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Scelta della procedura	Non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	1.Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento	Attuazione della misura (SI/NO)  >Verifica annuale da parte del Responsabile di Area di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione	RUP/Responsabile di Area in sinergia con RPCT
<b>Appalto integrato ex art. 44 D.Lgs. 36/2023</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Elaborazione progetto di fattibilità	Elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata	1.Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento	1.Attuazione della misura (SI/NO)	Progettista/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
				verifica affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	<p>attenendosi all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023.</p> <p>2. Verifica, da parte del RUP, che il progetto di fattibilità tecnica ed economica abbia i requisiti di cui all'art. 21 allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023</p>	2. Attuazione della misura (SI/NO)	Progettista/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Progettazione della gara	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Individuazione degli operatori economici e affidamento	Carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	<p>1.Verifica del progetto da parte dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>2. Specifica motivazione nel provvedimento di approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara.</p> <p>3.Comunicazione del RUP alla figura preposta all'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto</p>	<p>1-3 Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>&gt; Verifica annuale da parte del Responsabile di Area di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n. 2, da consegnare a richiesta, al RPCT</p> <p>&gt; Verifica annuale da parte del RPCT di due determinazioni di aggiudicazione estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della</p>	<p>1. Validatore/RUP/Responsabile di Area</p> <p>2. RUP/Responsabile di Area</p> <p>3. RUP/Responsabile di Area</p>

					posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni	misura di prevenzione n.3	
<b>Selezione del contraente: Affidamento diretto ex art 50 comma 1 lett. a) e b) Cod. Contratti Pubblici</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	scelta del contraente	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dall'affidamento diretto	1.Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento.  2. Verifica circa il rispetto delle	1-3. Attuazione delle misure (SI/NO)  > Verifica annuale da parte del Responsabile di Area di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto delle misure di prevenzione 1-2, da consegnare, a richiesta, al RPCT	1-4 RUP/Responsabile di Area  > Responsabile di Area in sinergia con RPCT

**AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICATORI E VALORI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
					<p>Prescrizioni in tema di <i>pantouflage</i></p> <p>3. attività formativa, a cura del RPCT rivolto ai referenti unici appalti dell'Ente</p> <p>4. Predisposizione Report sulla base dei dati estratti dal portale dei dati aperti di ANAC con indicazione degli Operatori Economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza aggiudicatari</p>	<p>3. almeno 2 incontri formativi in materia rivolti a gruppi di dipendenti dell'Ente individuati dal RPCT</p> <p>4. elaborazione report semestrali</p>	

**AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICATORI E VALORI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Determina a contrarre (aggiudicazione)	1.Disapplicazione del principio di rotazione attraverso affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia	1.Divieto di affidamento al contraente uscente rientrante nello stesso settore merceologico per le forniture e i servizi (stesso CPV) e nella stessa categoria di opere (stessa categoria di SOA) nonché nelle stesse fasce di importo così suddivise: forniture e servizi da € 5.000,00 a 39.999,99  da 40.000,00 a 139.999,99  per i lavori da € 5.000,00 a 39.999,99  da € 40.000,00 a 149.999,99	1-2. Attuazione delle misure 1 e 2 (SI/NO)  > Verifica annuale da parte del RPCT di due determine di aggiudicazione estratte a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n.2.	1-3 RUP/Responsabile di Area  > RPCT- in sinergia con Responsabile di Area

**AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>			<p>2. Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente.</p> <p>3. attività formativa, a cura del RPCT, rivolto ai referenti unici appalti dell'Ente</p> <p>4. Controlli a campione sul possesso dei requisiti da parte degli aggiudicatari per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000 da controllare ai sensi dell'art. 52 del Codice dei Contratti Pubblici.</p>	<p>3. almeno 2 incontri formativi in materia rivolti ai Responsabili di Area individuati dal RPCT</p> <p>4. Esiti del controllo a campione sul 10% degli affidamenti diretti sotto 40.000 euro da tenere in un verbale annuale</p>	<p>4. Singoli Responsabili di Area con il supporto dei RUP degli affidamenti estratti</p>

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Selezione del contraente: Procedura negoziata senza pubblicazione bando di gara ex art 50 comma 1 lett. c) e d) Cod. Contratti Pubblici	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Dichiarazione da parte dei commissari circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara inserite nei verbali di gara	1. Attuazione della misura (SI/NO)  Verifica annuale da parte del RPCRT di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto delle misure di prevenzione n.1	Componenti commissioni di gara/ Resp. Di fase affidamento  > Responsabile di Area in sinergia con RPCT
			Individuazione degli operatori economici e affidamento	Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	1. predisposizione della documentazione di gara con l'individuazione di requisiti tecnici minimi che garantiscano il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione e, quindi, la effettiva	Da 1 a 8. Attuazione delle misure (SI/NO)  Verifica annuale da parte del RPCT in sinergia con il Responsabile di Area, di due determine di aggiudicazione	Da 1 a 7. RUP/Responsabile di Area  RPCT in sinergia con Responsabile di Area

					contendibilità dell'affidamento	estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n.5	
--	--	--	--	--	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>		Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate a cura del RUP e non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.	2. Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate sulla base di indagini di mercato o tramite elenco degli operatori economici secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (fatte salve norme derogatorie e di semplificazione).	1. Attuazione della misure (SI/NO)  > Verifica annuale da parte del RPCT in sinergia con Responsabile di Area, di due determine di aggiudicazione estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n.5	

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>			<p>3.Divieto di invito al contraente uscente rientrante nello stesso settore merceologico per le forniture e i servizi (stesso CPV) e nella stessa categoria di opere (stessa categoria di SOA</p> <p>4.Attestazione, nella determina di aggiudicazione, del rispetto del principio di rotazione o obbligo di motivare, secondo quanto disposto dalle normativa vigente, circa l'eccezionale affidamento al contraente uscente.</p>	<p>Verifica annuale da parte del RPCT di due fascicoli di gara estratti a sorte, con attestazione esiti in ordine al rispetto delle misure di prevenzione n.1, 5, 6</p>	

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>			<p>5.Verifica circa la corretta determinazione del valore dell'appalto con la previsione specifica di eventuali opzioni e rinnovi. Nel caso di lavori e servizi indicazione degli oneri della sicurezza non assoggettati al ribasso derivanti da eventuali rischi interferenziali e elementi di determinazione del costo della manodopera; nel caso di forniture indicazione delle componenti e quantità cui sono stati applicati i prezzi di riferimento"</p> <p>6.Verifica circa il rispetto delle prescrizioni in tema di <i>pantouflage</i> e art 35-bis TU Pubblico Impiego</p>		

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
		<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>			7. attività formativa, a cura del RPCT rivolto ai dipendenti dell'Ente  8.Predisposizione Report sulla base dei dati estratti dal portale dei dati aperti di ANAC con indicazione degli Operatori Economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza aggiudicatari	7.almeno 2 incontri formativi in materia rivolti a gruppi di dipendenti dell'Ente individuati dal RPCT	7-8 Responsabile di Area
<b>Procedura di somma urgenza</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Affidamento diretto necessitato da eventi eccezionali quali calamità naturali o situazioni di estremo pericolo, affidamenti in deroga al Codice permessi dalla legislazione nazionale	Affidamento dovuto a contesto emergenziale ad operatore economico non adeguato con conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione	1.adeguata motivazione nella determina di aggiudicazione, delle ragioni dell'urgenza e del prezzo concordato	1 Attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Aggiudicazione	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Verifica dei requisiti	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti	1. adeguata motivazione da parte del RUP in ordine alla verifica e attestazione della congruità delle offerte presuntivamente anomale ed alla verifica della congruità del costo della manodopera  2. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti con esito positivo nella determina di aggiudicazione	1-2 Attuazione delle misure (SI/NO)  > verifica annuale da parte del RPCT di due determine di aggiudicazione estratte a sorte con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione n.2	1-2 RUP/Responsabile di Area  RPCT

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Aggiudicazione	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Comunicazioni/pubblicazioni inerenti esclusioni e l'aggiudicazione	ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	1.trasmissione a cura del RUP/Responsabile di Area della determina di aggiudicazione immediatamente dopo la sua adozione ai fini della comunicazione ai non aggiudicatari entro 5 giorni	1. attuazione della misura (SI/NO) >verifica annuale da parte del RPCT di due fascicoli di gara estratti a sorte con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione	1 RUP/Responsabile di Area
Stipula del contratto	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Redazione e sottoscrizione del contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	1.predisposizione della bozza di contratto da parte del RUP/Responsabile di Area competente	1. attuazione della misura (SI/NO) >verifica annuale da parte del RPCT di due fascicoli di gara estratti a sorte con attestazione esiti in ordine al rispetto della misura di prevenzione	1 RUP/Responsabile di Area  >RPCT

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione: nomina dei Direttore dei Lavori- Direttore dell'Esecuzione di servizi;</b>	contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Nomina del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	nomina di un Direttore dei Lavori-Direttore dell'esecuzione in conflitto di interesse rispetto all'appaltatore	1.dichirazione del Direttore dei Lavori- Direttore dell'Esecuzione prima di compiere il primo atto formale connesso al ruolo attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso da conservare nel fascicolo della documentazione dell'esecuzione	1. Attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
<b>Esecuzione lavori: approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Redazione elaborati tecnici della variante da parte del DL/Direttore dell'Esecuzione	1.Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale che possa favorire l'esecutore  2. Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi	1.trasmissione tramite protocollazione della documentazione da parte del DL al RUP  2. verifica correttezza analisi prezzi da parte del RUP con supporto di un tecnico estraneo all'esecuzione in oggetto nel caso di contemporaneo:  -superamento del quinto d'obbligo e di variante	Attuazione della misura (SI/NO)	DL/RUP

					ripetuta per contratti superiori ad. €. 150.000,00		
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------	--	--

### AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Esecuzione lavori: approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	DDG/DD di approvazione della variante	Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente	1.redazione del prospetto di raffronto di CME prima e dopo variante, con evidenziazione variazione importi su singole voci	1.Attuazione misura (SI/NO)	D.L/RUP/Responsabile di Area
			Redazione verbale di sospensione -ripresa lavori	Scarsa motivazione per concessione della sospensione	1.obbligo di comunicazione preventiva del DL al RUP della motivata richiesta di sospensione da parte dell'impresa o del DL in caso di superamento del quarto (25%) del tempo contrattuale	1.Attuazione misura (SI/NO)	D.L/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione lavori: approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	DD di proroga tempo contrattuale	Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo	1.obbligo di comunicazione preventiva del DL al RUP della motivata richiesta di proroga da parte dell'impresa o del DL in caso di superamento del quarto (25%) del tempo contrattuale	1.Attuazione misura (SI/NO)	D.L/RUP/Responsabile di Area
<b>Esecuzione lavori: autorizzazione al subappalto</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricezione da parte del RUP dell'istanza di subappalto e verifica dei requisiti di ammissibilità per la Determina di autorizzazione	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara. Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico-organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex art 94 e ss del D.Lgs.36/2023	1 predisposizione da parte del Responsabile di Area di un modello di check list per la attestazione della verifica sulla completezza della documentazione acquisita e sui requisiti necessari al fine dell'autorizzazione del subappalto	1.Attuazione misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione lavori: autorizzazione al subappalto</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricezione da parte del RUP dell'istanza di subappalto e verifica dei requisiti di ammissibilità per la Determina di autorizzazione	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatore economici non autorizzati	1.obbligo del RUP di compilare lo specifico modello di check list da tenere agli atti nella documentazione dell'esecuzione  2.verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	1. attuazione misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
<b>Esecuzione lavori: verifiche in corso di esecuzione</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione	1.garantire la presenza del DL o dei Direttori Operativi competenti, con registrazione sul Giornale dei lavori con particolare evidenza dei tempi di lavoro delle lavorazioni a cura del subappaltatore	1. attuazione misura (SI/NO)	DL/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione lavori: verifiche in corso di esecuzione</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi	mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi	1. esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione	1. attuazione misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
			Verifica disposizioni in materia di sicurezza	Scarsa presenza del CSE-Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere	1. garantire la presenza del CSE o di suoi collaboratori diretti in occasione dell'inizio di nuove lavorazioni ritenute pericolose o di fasi di particolare compresenza di imprese con registrazione sul Giornale dei Lavori	1. Attuazione misura (SI/NO)	D.L./RUP/Responsabile di Area
			Ridotta interlocuzione del CSE con la DL	Ridotta interlocuzione del CSE con la DL	1. promozione incontri periodici su iniziativa del RUP tra DL e CSE nel caso di particolari criticità esecutive connotate da tempi di esecuzione particolarmente stretti e rilevanti problematiche di sicurezza	1. Attuazione misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area/DL

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione lavori: apposizione delle riserve</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Iscrizione delle riserve nel registro di contabilità	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva	1.presenza del RUP sul cantiere per le fasi dell'esecuzione più critiche	1.attuazione misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
<b>Esecuzione lavori: effettuazione pagamenti in corso di esecuzione</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Stesura dello stato di avanzamento lavori (SAL)	Incompleta o imperfetta tenuta dei documenti contabili	1.controlli sulla corretta tenuta dei documenti contabili prima del pagamento del SAL	1.attuazione misura (SI/No)	RUP/Responsabile di Area
<b>Rendicontazione lavori: procedimento di nomina del collaudatore</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Individuazione della figura de collaudatore	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti	1.tenuta di un registro degli incarichi conferiti	1.attuazione misura (SI/No)	RUP/Responsabile di Area
				Presenza di conflitto di interessi tra collaudatore ed impresa	1.acquisizione autocertificazione assenza cause di conflitto di interesse e di incompatibilità	1.attuazione misura (SI/No)	RUP/Responsabile di Area

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Rendicontazione lavori: procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	visite sul cantiere durante la fase esecutiva del lavoro per collaudazione in corso d'opera	conoscenza preventiva della visita sul cantiere	1.esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori, per le relative verifiche	1.Attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
			Redazione della Relazione del DL al RUP	Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali	1.Verifica del RUP con la DL della completezza degli elementi documentali prima e dopo l'apposizione del proprio visto	1.attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area/DL
			Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o collaudo	Omissione documentazione tecnica relativa alla verifica della funzionalità o rispetto alle prestazioni richieste da Capitolato	1.Verifica del RUP con la D.L della completezza degli elementi documentali e del rispetto temporale prima e dopo l'apposizione del proprio visto	1. attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area/DL

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Rendicontazione lavori: procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o collaudo	Omissione di informazioni amministrative relative al rispetto della verifica temporale della prestazione	1.Verifica del RUP con la D.L della completezza degli elementi documentali e del rispetto temporale prima e dopo l'apposizione del proprio visto	1. attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area/DL
<b>Esecuzione di servizi e forniture</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Sospensioni, proroghe in corso d'opera, varianti al contratto	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	1.verifica circa il rispetto delle previsioni di cui all'art. 120 codice contratti e All II.14 D.Lgs. 36/2023	1.attuazione della misura (SI/NO)	Direttore dell'esecuzione /RUP
			Autorizzazione al subappalto	Inadeguato controllo sui requisiti del subappaltatore	1.verifica dei requisiti prima di autorizzare il subappalto da effettuarsi su BDNCP	1-2 Attuazione delle misure (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Esecuzione di servizi e forniture	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Autorizzazione al subappalto	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati	2. verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati		
			Verifiche in corso di esecuzione	Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione	1.esecuzione di controlli da parte del RUP/DEC sul luogo di esecuzione dei servizi per le relative verifiche	1-2. Attuazione delle misure (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area /DEC

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
<b>Esecuzione di servizi e forniture</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Verifiche in corso di esecuzione	Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione	2.Verifica circa il rispetto delle previsioni di cui all'Allegato II.14 D.Lgs. 36/2023 (rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore) e del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro)		
			Pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	1.controlli sulla corretta tenuta della documentazione contabile prima del pagamento della fattura	1.attuazione della misura (SI/NO)	RUP/Responsabile di Area
<b>Rendicontazione servizi: procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio</b>	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Visite ispettive sul luogo di svolgimento del servizio	Conoscenza preventiva del momento di visita sul luogo di svolgimento del servizio	1.Esecuzione di controlli da parte del RUP/DEC sul luogo di esecuzione dei servizi per le relative verifiche	Attuazione della misura (SI/NO)	DEC/RUP/Responsabile di Area

## AREA DI RISCHIO TRASVERSALE – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICATORI E VALORI ATTESI	SOGGETTI RESPONSABILI
Rendicontazione servizi: procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Contratti pubblici	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Redazione del certificato di verifica di conformità del servizio	Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto a prestazioni e tempistiche di capitolato	1.Verifica del RUP con il DEC della completezza documentale e rispetto temporale prima dell'apposizione del proprio visto	1.Attuazione della misura (SI/NO)	DEC/RUP/Responsabile di Area

## ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLA AREA

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA								
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Procedure di reclutamento di personale</b>	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Concorsi pubblici	Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione	a) pubblicazione del bando sul portale di reclutamento inPA oltre che sul sito istituzionale dell'Ente  b) comunicazione sul portale inPA (tramite link) sul sito istituzionale dell'Ente delle fasi di svolgimento del concorso e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali.	1. Attuazione della misura (SI/NO)	1. Attuazione della misura (SI/NO)	1. Attuazione della misura (SI/NO)

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Procedure di reclutamento di personale	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Concorsi pubblici	Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;	1.Attuazione della misura (SI/NO)	1.Attuazione della misura (SI/NO)	1.Attuazione della misura (SI/NO)
				Svolgimento della concorsuale irregolare procedura	verifiche a campione sulla regolarità delle procedure da parte del RPCT formalizzate con apposite attestazioni	1. Controllo successivo a campione sugli atti (dalla comunicazione e di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 all'approvazione della graduatoria finale) mediante estrazione	1.prosecuzione delle misure realizzate	1.Prosecuzione delle misure realizzate

						con sorteggio di un atto dell'intero procedimento		
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Procedure di reclutamento di personale</b>	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	<b>RISCHIO ALTO/qualità medio-re</b>	Progressioni Verticali (Art. 52 c. 1 bis d.lgs. 165/2001 e CCNL Funzioni Locali 2019-2021)	Requisiti di accesso personalizzati	1.Attuazione nuova regolamentazione e in materia	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate
				Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione	1.a) Pubblicazione e del bando sul sito istituzionale dell'Ente; b) comunicazione	1.Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

				<p>sul sito istituzionale dell'Ente delle fasi di svolgimento della selezione e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali;</p> <p>c) completa digitalizzazione della procedura di presentazione delle domande</p>			
			Irregolare verifica dei candidati	<p>1.Costituzione di un gruppo di verifica e controllo (“di seguito componenti”) con la presenza di almeno un Responsabile di Ufficio, titolare di incarico di EQ., diverso da quello che gestisce la procedura, per le attività di verifica dei requisiti, dei titoli e di formazione della</p>	1.Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

					graduatoria diverso; Dichiarazione da parte dei componenti del gruppo di verifica e controllo di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;			
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<b>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA</b>									
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>	
<b>Incarichi ex art. 110 TUEL</b>	incarichi e nomine	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Incarichi ex art. 110 del TUEL	Assenza di meccanismi di trasparenza di selezione	<p><b>a)</b> pubblicazione del bando sul portale di reclutamento inPA oltre che sul sito istituzionale dell'Ente</p> <p><b>b)</b> comunicazione sul portale inPA (tramite link) sul sito istituzionale dell'Ente delle fasi di</p>				

				svolgimento del concorso e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali.			
			Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici	<p>1. Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio;</p> <p>2. composizione delle Commissioni Tecniche idoneative da n. 3 a membri, di cui uno esterno;</p> <p>3. Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001</p>	1-3 Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
				svolgimento irregolare della procedura	1 Verifiche a campione sulla regolarità delle procedure da parte del RPCT formalizzate con apposite attestazioni sottoscritte da tenere agli atti dell'Area	1. Controllo successivo a campione sugli atti (dalla comunicazione e di cui all'art. 34Bis all'approvazione della graduatoria finale) mediante estrazione con sorteggio di un atto dell'intero procedimento	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Autorizzazioni e divieti nella gestione "anticorruptiva" del rapporto lavorativo (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti);</b> <b>Avvio d'ufficio (art. 20 D.lgs. 39/2013, <i>Pantouflage</i> e art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Esercizio da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	1. Applicazione della disciplina vigente per il rilascio delle autorizzazioni: Regolamento Comunale Uffici e Servizi e Circolari di aggiornamento successive alla L. 190/2012.	1. Controlli su segnalazioni di eventuali attività non autorizzate. Il valore atteso è la correttezza delle procedure seguite e dei comportamenti dei dipendenti.	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate
			Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Svolgimento da parte dei Responsabili di Area di incarichi che determinino situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di EQ	1. Controlli a campione sulle dichiarazioni di legge (ex art. 20 D. Lgs. 39/2013), da farsi tramite verifica sulle dichiarazioni dei redditi, sulle banche dati istituzionali accessibili ed	1. Esito dei controlli a campione sulle dichiarazioni di legge (ex art. 20 d. lgs. 39/2013) da farsi sul 20% delle dichiarazioni rese. Risultato	Prosecuzione delle attività realizzate	Prosecuzione delle attività realizzate

				<p>estrazione dei certificati penali dal casellario giudiziario</p> <p>2. Attività di sensibilizzazione in ordine alle situazioni che possano rendere inconfiribile e incompatibile l'incarico ricoperto dai Responsabili di Area, anche attraverso apposite circolari informative e formazione specifica</p>	<p>atteso: assenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</p> <p>2. attività di sensibilizzazione realizzate</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Autorizzazioni e divieti nella gestione "anticorruptiva" del rapporto lavorativo (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti); Avvio d'ufficio (art. 20 D.lgs. 39/2013, Pantouflage e art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001)</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001 ( <i>Pantouflage - Revolving Doors</i> )	Instaurazione di rapporti con soggetti esterni, in contrasto con l'art. 53, comma 16 ter DLgs 165/01	1. Formazione e informazione a dipendenti e titolari di incarichi di EQ  2. Monitoraggio sulle clausole inserite sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle determine dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro;	1. – attività di formazione/informazione realizzate  2. esiti monitoraggio clausole inserite sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle determine dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro;	prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<p><b>Autorizzazioni e divieti nella gestione "anticorruptiva" del rapporto lavorativo (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti);</b>  <b>Avvio d'ufficio (art. 20 D.lgs. 39/2013, Pantouflage e art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001)</b></p>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni per quanto relativo alle procedure di competenza dell'Area)	Assegnazioni del personale in contrasto con la norma di cui all'art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Tale disciplina verrà applicata, al fine della prevenzione del fenomeno della corruzione, nella formazione di commissioni per l'accesso al pubblico impiego. Nel contesto delle procedure di assegnazione del personale agli uffici, si richiama l'attuale riparto delle competenze a livello di ente (delibera GC 43 del 27.03.2023), fermo restando l'obbligo di segnalazione da	L'indicatore è rappresentato dalla verifica estesa a tutte le procedure di assegnazione di competenza	Prosecuzione delle misure realizzate	prosecuzione delle misure realizzate

					parte del Responsabile dell'Area Amministrativa			
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA									
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026	
Elaborazione competenze stipendiali		<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Inserimento dati per elaborazione cedolini stipendiali mensili	Alterazione dei dati acquisiti dal sistema con effetti sulle competenze stipendiali	1 controllo a campione su base trimestrale sulle modifiche effettuate manualmente sul sistema ed anomalie con effetti sul trattamento economico.	Attuazione della misura (SI/NO)	prosecuzione delle misure realizzate	prosecuzione delle misure realizzate	

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA									
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026	
Rilevazione presenze/ gestione permessi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Acquisizione timbrature e gestione cartellino di presenza	Alterazione dei dati acquisiti dal sistema sul cartellino di presenza non autorizzate con effetti sulle competenze stipendiali	1. controlli a campione su base trimestrale sulle modifiche effettuate manualmente sui cartellini	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure	
Progressioni economiche all'interno delle aree (attribuzione differenziali stipendiali) con i criteri definiti in sede di CCDI	Acquisizione e gestione del personale	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Individuazione della platea degli aventi diritto alle progressioni economiche	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi di trasparenza nella informazione ai dipendenti	Segmentazione del processo di individuazione della platea degli aventi diritto: a)attività istruttoria propedeutica che preveda anche un piano di rotazione; b)verifiche sugli aventi diritto da parte del Responsabile di Area Competente in sinergia con il				

					<p>Segretario comunale;</p> <p>c)tavoli interni allargati per ulteriore approfondimento e verifica;</p> <p>d)adozione degli atti da parte del Responsabile di Area competente</p> <p>e)informazione a tutti i dipendenti con e-mail interna per la presa visione della platea degli aventi diritto ai fini della presentazione di eventuali osservazioni/correzioni</p>			
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Progressioni economiche all'interno delle aree (attribuzione differenziali stipendiali) con i criteri definiti in sede di CCDI</b>	Acquisizione e gestione del personale	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Gestione della procedura di attribuzione delle progressioni economiche	Svolgimento irregolare della procedura	1.Verifiche a campione sulla regolarità della procedura con apposita attestazione sottoscritta dal RPCT	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti</b>	Acquisizione e gestione del personale	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Gestione della procedura di attribuzione delle progressioni economiche	Irregolare attribuzione di trattamenti economici per un dipendente	1.verifica del rispetto dei criteri previsti a livello di CCDI	Attuazione della misura (SI/NO)	prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Misurazione e valutazione della performance</b>	Acquisizione e gestione del personale	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi attraverso l'esame della documentazione di riscontro presentata	Mancata o incompleta verifica della documentazione presentata	1.verifica della documentazione a riscontro della realizzazione degli obiettivi da parte del Responsabile di Area competente in sinergia con il Segretario comunale e successivo	Validazione della relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

					riscontro da parte del Nucleo di Valutazione			
--	--	--	--	--	----------------------------------------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA									
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026	
<b>Affidamento incarichi a legali</b>	Affari legali e contenzioso	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Affidamento all'esterno dei contenziosi	Rischio di conflitto d'interesse, incompatibilità dell'avvocato patrocinante nella causa	1.La scelta del professionista da incaricare avverrà tramite pubblicazione avviso sul sito istituzionale dell'Ente  2.Pubblicazione degli incarichi legali nell'apposita sezione di "Amministrazione e Trasparente" "Consulenti e collaboratori"	1.n. procedure comparative effettuate (valore atteso 100%)  2. n incarichi pubblicati/n. incarichi affidati (valore atteso 100%)	Proseguimento misure intraprese	Proseguimento misure intraprese	

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione istituti economici dello status degli amministratori (indennità, gettoni, permessi)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Istruttoria	Errata quantificazione del compenso	Partecipazione di più dipendenti	Attuazione misura (SI/NO)	prosecuzione misure intraprese	Prosecuzione misure intraprese
			Liquidazione	Mancate verifiche sulla regolarità della procedura Scarsa trasparenza	Controllo da parte del Responsabile di Area competente alla firma della correttezza amministrativa e contabile degli atti.  Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio online e pubblicazione entro i termini di legge su "Amministrazione Trasparente"	Attuazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure intraprese	Prosecuzione misure intraprese

					degli importi liquidati			
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA									
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026	
<b>URP rapporti con l'utenza</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Gestione rapporti con l'utenza	Attività volta a favorire soggetti determinati nel rilascio di informazioni  Inadeguatezza della gestione delle relazioni con il pubblico	1. Azioni di sensibilizzazione del personale dell'URP sul rispetto del codice di comportamento  2. Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati da URP	1-2. Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecurazione delle misure	Prosecurazione delle misure	
<b>Autorizzazioni per lo svolgimento di singoli spettacoli musicali in strutture già autorizzate, o altre manifestazioni</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Istruttoria e rilascio	Agevolazione di determinati soggetti	1. controlli a campione di secondo livello del rispetto delle procedure previste in particolare verifica dei requisiti sia	1. controlli di secondo livello a campione n. 3	Prosecurazione delle misure	Prosecurazione delle misure	

all'interno all'esterno aperte pubblico, manifestazioni sportive ciclistiche podistiche					generali (onorabilità ed antimafia) sia speciali per singola autorizzazione			
<b>Protocollazione</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO MEDIO/qualità à discreta</b>	Ricezione atto e protocollazione	Omessa o tardiva protocollazione degli atti	1.protocollazione dell'atto entro un giorno lavorativo dalla ricezione.  2.monitoraggio e verifiche periodiche sulla corretta evasione delle partiche  3.formazione del personale degli uffici all'utilizzo del sistema	1.Attuazione misura (SI/NO)  2. n. 1 verifica annuale  3. n, 1 attività formativa annuale	Prosecuzione misure intraprese	Prosecuzione misure intraprese

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Archiviazione e digitalizzazione atti dell'amministrazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Gestione degli applicativi informatici volti alla predisposizione, pubblicazione e archiviazione degli atti	Omissione di atti digitalizzati e/o non correttamente archiviati	1. Digitalizzazione e di tutti gli atti dell'Ente con progressivo abbandono di atti analogici e/o non accessibili  2. monitoraggio e verifiche periodiche sul corretto utilizzo e funzionamento degli applicativi informatici	1. Attuazione misura (20%) atti digitalizzati e accessibili  2. n. 2 verifiche nell'anno  1-2 corsi di formazione per i dipendenti dell'Ente sulla corretta fascicolazione e archiviazione degli atti	Proseguimento misure intraprese	Proseguimento misure intraprese

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione albo pretorio on line	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Corretta pubblicazione degli atti dell'Ente sull'Albo pretorio <i>on line</i>	Omessa pubblicazione o alterazione dati	1.Salvataggio periodico dati effettuato dai sistemi informativi	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione della misura	Prosecuzione della misura

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Certificazione anagrafiche	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	certificazioni e autenticazioni	Abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti	1.estrazione a campione delle pratiche evase. Percentuale soggetta a verifica 0,50%	esiti controlli	Prosecuzione delle misure adottate	Prosecuzione delle misure adottate
			Carta d'identità	Abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti	1.estrazione a campione delle pratiche evase per la verifica della documentazione allegata al procedimento. Percentuale soggetta a verifica 0,50	Esiti controlli (emissione corretta dei documenti)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Variazioni anagrafiche	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RISCHIO MEDIO/qualità discreta	cambio di residenza	Abuso nella valutazione dei requisiti dei documenti necessari per il cambio di residenza al fine di agevolare determinati soggetti	1. estrazione semestrale a campione delle dichiarazioni per la verifica dei requisiti e della documentazione allegata al procedimento. Percentuale 1%	Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Cancellazioni per irreperibilità (anagrafe)	Abuso nella valutazione dei requisiti dei documenti necessari per il cambio di residenza al fine di agevolare determinati soggetti	1. estrazione semestrale a campione delle dichiarazioni per la verifica dei requisiti e della documentazione allegata al procedimento. Percentuale 1%	Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Maneggio valori	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Maneggio valore e gestione contabile delle entrate derivanti dalle carte di identità, dai certificati e dai diritti e imposte di bollo	Abuso nelle attività inerenti il maneggio valori e la rendicontazione contabile di tutti i proventi incassati nella gestione dei servizi certificativi	1.versamento ogni 15 gg delle somme introitate alla tesoreria con rendicontazione alla ragioneria e alla cassa comunale  2.registrazione in automatico dal programma del n. e della tipologia di atti rilasciati, dei bolli e dei diritti connessi, nonché dei relativi proventi incassati verificabile dalla chiusura giornaliera di cassa, con controllo del Revisore dei Conti.	1.3 Esito positivo delle verifiche	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

					<p>3.Per i Proventi Statali:  rendicontazione dei proventi al Ministero dell'Interno (rendicontazione trimestrale CIE) e all'Agenzia dell'Entrate (rendicontazione annuale in relazione alla emissione dei bolli e diritti)</p>			
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e certificati)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Riconoscimenti cittadinanza	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per il riconoscimento della cittadinanza  Eventuali favoritismi nei confronti dell'utenza per il mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste di appuntamento già fissate	1. Controlli a campione sui procedimenti conclusi. (L'attività è sottoposta anche alla verifica annuale da parte della Prefettura, che si svolge nell'anno successivo, ed eventuali ispezioni nel corso dell'anno  2. calendarizzazione degli appuntamenti che l'Ufficio è in grado di gestire, salvo i casi di comprovata e	1. esito positivo della verifica a campione  2. rispetto della calendarizzazione cronologica	Prosecuzione delle misure attuate	Prosecuzione delle misure attuate

					documentata necessità/opportu nità/urgenza e quelli su disposizione dell'Autorità Giudiziaria	degli appuntamenti		
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--	--

<b>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA</b>									
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>DI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZION E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATO RI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
<b>Atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e certificati)</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	e	<b>RISCHIO BASSO/qualit à molto buona</b>	Publicazioni di matrimonio	Abuso nella valutazione dei requisiti e dei documenti necessari per la celebrazione del matrimonio	Programmazione dei controlli a campione sui procedimenti conclusi	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				Denunce nascita/adozione/ riconoscimenti	Abuso nel riconoscimento dei diritti per la complessità delle normative italiane e internazionali in materia	Programmazione di controlli a campione sui procedimenti conclusi	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				Denunce di morte	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta	Programmazione di controlli a campione sui procedimenti conclusi	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
<b>Atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e certificati)</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Separazioni e divorzi davanti all'USC	abuso in ordine alla valutazione delle condizioni per poter accedere alla separazione/divorzio	Programmazione di controlli a campione sui procedimenti conclusi	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Annotazioni stato civile</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Annotazione di atti formati in Italia o estero	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta a fine della relativa annotazione nei registri	Programmazione di controlli a campione sui procedimenti conclusi	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Attività elettorale</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Albo scrutatori e presidenti di seggio	Abuso iscrizione nell'albo presidenti di seggio e scrutatori	Previsione di una verifica a campione delle nuove domande di iscrizione (l'Albo degli scrutatori viene approvato dalla Commissione elettorale comunale; l'Albo dei Presidenti di seggio, una volta	Esito positivo della verifica a campione	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

					predisposto dall'Ufficio, è approvato dalla Corte d'Appello di Messina			
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE <i>ad interim</i> dott. Giovambattista RENDA								
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Attività elettorale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RISCHIO BASSO/qualità molto buona	Annotazione diritto voto assistito	abuso nel riconoscimento del diritto di voto assistito	Verifica del 100% delle istanze	Esito positivo della verifica	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Iscrizione cittadini nelle liste elettorali a seguito delle procedure semestrali e dinamiche	Abuso nella valutazione dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali in particolare per coloro che non risultino in regola con il casellario giudiziale	Verifica da parte della Commissione elettorale circondariale (verbali delle operazioni)	Esito positivo della verifica	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
<b>Iscrizioni ai servizi di competenza del Settore (es: ristorazione scolastica)</b>	<b>contratti pubblici</b>	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	redazione bando	Elaborazione di criteri di ammissione che favoriscono o discriminano ingiustamente singoli utenti o categorie di questi  Alterazione procedure di pubblicità per restringere la platea di destinatari	1.Pluralità di soggetti che intervengono nella stesura del bando  2. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti gli atti anche consequenziali all'adozione del bando	1-2 Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Gestione entrate servizi educativi scolastici</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</b>	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Istruttoria	Alterazione presenze nei servizi e numero pasti consumati.  Alterazione inserimento dati ISEE	1.Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento  2 Controlli incrociati a campione sulle dichiarazioni ISEE	1-2 attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione entrate servizi educativi scolastici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Adozione provvedimento	Mancato inserimento o errato inserimento tariffe	1. Gestione automatica tra dato ISEE importato e attribuzione tariffa  2. Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
Assegnazioni e contributi "Diritto allo Studio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Istruttoria	Scarso o mancato controllo o omissioni di verifiche sui requisiti dichiarati  Possibile disparità di trattamento in casi analoghi o trattamenti di favore	1. Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle normative di settore e dei termini del procedimento  Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Adozione e adeguata pubblicizzazione dei procedimenti	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Affidamenti dei minori in strutture residenziali</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Individuazione della struttura in cui inserire il minore	inserimento del minore in una struttura non adeguata, al solo fine di favorire il gestore di una specifica struttura	Valutazione della qualità delle strutture disponibili all'accoglienza di minori con obbligo di tutela (strutture individuate con procedura aperta), con controllo in particolare sui registri delle presenze, sull'andamento del progetto educativo e sul diario delle attività .	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione della misura	Prosecuzione della misura

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Contributi alle Associazioni</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		concessione contributi	Abuso nell'adozione di provvedimenti di concessione e di contributi	Adozione regolamento comunale con individuazione dei criteri oggettivi e delle modalità di concessione dei contributi	Attuazione della misura (SI/NO)	mantenimento della misura	Mantenimento della misura
<b>Patrocini e compartecipazione eventi con finalità prevalentemente socio-assistenziale</b>		<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Controllo requisiti	Non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati	Modulistica standardizzata	Attuazione della misura (SI/NO)	Mantenimento della misura	Mantenimento della misura
			Costruzione bando	Requisiti personalizzati volti a favorire un determinato ente del terzo settore	1.Partecipazione di più soggetti alla redazione del bando  2.pubblicazione del bando ed ogni altro atto nella sezione avvisi del sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione e Trasparente"	Attuazione misura (SI/NO)	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Patrocini e compartecipazione eventi con finalità prevalentemente socio-assistenziale		<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Istruttoria e scelta del soggetto	Favorire un determinato ente a discapito di altri	1.Ricezione delle domande in modalità tracciabile attraverso protocollo  2.Analisi delle domande pervenute attraverso una commissione	1-2- Attuazione misura (SI/NO)	Mantenimento delle misure attivate	Mantenimento delle misure attivate
Concessione di compartecipazioni ad associazioni, ivi compresa la concessione di spazi		<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Istruttoria e erogazione	Reiterazione indebita del contributo ai soggetti interessati  Scarsa trasparenza sui contributi erogati	1. Assegnazione dei contributi di compartecipazione su indicazione di parte politica, nel rispetto di criteri predeterminati fissati in un regolamento  2.controllo a campione sugli adempimenti di pubblicazione sui siti delle	1 Applicazione misura (SI/NO)  2. Controlli a campione 1% contributi concessi	Prosecuzione misure attuate	Prosecuzione misure attuate

					associazioni dei contributi ricevuti			
--	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE *ad interim* dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione accertamenti di residenza	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Ricevimento richiesta	Divulgazione controlli programmati	Utilizzo di procedure standard informatizzate	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Emissione bollettazione ordinaria annuale TOSAP, TARI, CUP ed emissione ruoli	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità à molto buona</b>	Trasmissione bollettazione	Disallineamento/non corrispondenza tra i soggetti presenti in banca dati e i soggetti destinatari della richiesta di pagamento	Tracciabilità delle operazioni e degli interventi sul sistema	Conservazione e registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
Gestione rendicontazione pagamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità à molto buona</b>	Elaborazione dati della riscossione e versamento tesoreria	Inserimento di pagamenti fittizi non presenti nei flussi telematici	Tracciabilità operazioni ed interventi sul sistema	Conservazione e registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
Attività di accertamento tributario emissione e	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità à molto buona</b>	Avvio procedura di accertamento	Mancata effettuazione dell'accertamento tributario in presenza dei presupposti legittimanti	Tracciabilità di tutta l'operazione di accertamento	Conservazione e registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

notifica dei relativi atti								
			Svolgimento accertamento		Controllo semestrale su 5 soggetti estratti casualmente per ogni tipologia di emissione.	Attestazione a firma del Responsabile di Area e del servizio degli esiti delle verifiche effettuate da trasmettere al RPCT evidenziando le eventuali anomalie riscontrate		

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Rateizzazione accertamenti tributari	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Avvio procedura di rateizzazione	Mancata riscontrabilità dell'operazione	1.tracciabilità e digitalizzazione delle richieste di rateizzazione	Conservazione e registro operazioni	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

			Gestione rateizzazione	Concessione di dilazione difforme al Regolamento adottato con Deliberazione di CC n. 30 del 29.12.2022	1.controllo semestrale su 5 soggetti estratti casualmente per ogni tipologia di emissione.	1.Attestazione e a firma del Responsabile di Area e del servizio degli esiti delle verifiche effettuate da trasmettere al RPCT evidenziando le eventuali anomalie riscontrate	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
--	--	--	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Attività di autotutela tributaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Valutazione e annullamento provvedimenti tributari	Annullamento illegittimo di provvedimenti tributari corretti	controllo semestrale su 5 soggetti estratti casualmente per ogni tipologia di emissione	Attuazione misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
Rilascio/diniego concessioni passaggi carrabili/occupazione/suolo	Gestione delle entrate, delle	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Richiesta concessione	Mancata tracciabilità della richiesta	Protocollazione e tracciabilità richiesta	Attuazione misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

pubblico/impianti pubblicitari	spese e del patrimonio;		Istruttoria e rilascio	Rilascio di autorizzazione e/o concessione per favorire interesse economico e/o privato	Controllo semestrale su 5 soggetti estratti casualmente per ogni tipologia di emissione.	Attestazione a firma del Responsabile di Area e del servizio degli esiti delle verifiche effettuate da trasmettere al RPCT evidenziando le eventuali anomalie riscontrate	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
--------------------------------	-------------------------	--	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Predisposizione dei documenti di programmazione con particolare riferimento alla redazione del Bilancio di previsione e successive	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	1)Raccolta fabbisogni finanziari e previsioni di entrata  2)rimodulazioni della spesa per	Margine di discrezionalità nell'allocazione delle risorse	Frazionamento del processo decisionale attraverso il coinvolgimento dei vari soggetti interessati in particolare per il	Applicazione della misura (Si/NO)	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024

<p>variazioni di bilancio</p>			<p>gli equilibri di bilancio</p> <p>3) predisposizione degli schemi di bilancio e delle sue variazioni</p>		<p>Bilancio di previsione.</p> <p>1) I Responsabili di Area in sinergia con gli Assessori presentano i fabbisogni finanziari di spesa e le previsioni di entrata.</p> <p>2) In caso di squilibri finanziari il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria presenta il quadro alla Giunta per ricevere gli indirizzi sulle modalità di ripristino degli equilibri</p> <p>3) Il Responsabile di Area presenta ai Responsabili di Area l'importo complessivo della riduzione da operare sulle</p>			
-------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

				<p>necessità di spesa delle singole Aree per ricevere le rimodulazioni analitiche decise dai Responsabili in accordo con gli Assessori</p> <p>3) il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria predispone lo schema di bilancio acquisendo il parere dell'OREF</p> <p>4) lo schema di bilancio è approvato dalla Giunta per la successiva approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'assestamento e le altre variazioni di bilancio si utilizzano gli</p>			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

					stessi step del processo di frazionamento del processo decisionale, per quanto compatibili, con la tipologia di variazione di bilancio			
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno spesa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	1)esame degli atti deliberativi e determine dirigenziali; 2)registrazioni contabili conseguenti sul	Omesso, incompleto, infedele controllo con particolare riguardo a a)l'esistenza di copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio individuato nell'atto di impegno;	Verifica a campione con cadenza semestrale sugli atti di impegno di spesa relativi a procedure con affidamento diretto pari a n.5	Effettuazione controlli con predisposizione di verbale attestante le risultanze dei controlli effettuati	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024

			<p>programma dell'Ente;</p> <p>3) Visto Contabile se necessario</p>	<p>b)lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;</p> <p>c) corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale coerente con la missione/programma;</p> <p>d)la competenza del responsabile del servizio proponente;</p> <p>e)l'osservanza delle norme fiscali.</p> <p>Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio della competenza finanziaria potenziata</p>	<p>atti semestrali. I controlli vengono effettuati in sinergia con il RPCT</p>			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione indebitamento accensione di mutui	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	1)Necessità di finanziamento a mutuo del piano	Omessa applicazione del regime giuridico previsto per la scelta del contraente nei contratti di mutuo	1.ricorso diretto alla Cassa Depositi e Prestiti attraverso la procedura di	Verifica dell'attuazione e della misura sulla totalità	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024	Prosecuzione delle misure stabilite per il 2024

			degli investimenti 2) istruttoria contabile per individuazione del soggetto e delle caratteristiche del mutuo  2) contrazione mutuo		accensione on line, tramite l'individuazione del referente per l'accensione del mutuo oppure ricorso all'affidamento mediante gare	dei mutui assunti		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA</b>								
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Verifica degli atti di liquidazione di spesa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	1) Esame dei documenti allegati agli atti di liquidazione 2) Verifica della presenza di tutte	invio alla fase successiva dell'emissione dei mandati di pagamento in presenza di atti di liquidazione viziati o incompleti	Verifica a campione con cadenza semestrale degli atti di	Controlli semestrali su n. 5 atti di liquidazione con predisposizione di verbale	Prosecuzione delle misure attuate nel 2024	Prosecuzione delle misure attuate nel 2024

			<p>le attestazioni richieste dalla normativa negli atti di liquidazione unitamente ai documenti giustificativi (nota, fattura, DURC) ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenga necessario per procedere al pagamento;</p> <p>3) segnalazione agli uffici proponenti dell'atto di liquidazione con l'indicazione delle integrazioni necessarie per effettuare la regolarizzazione</p>	liquidazione da parte del RPCT	attestante le risultanze dei controlli effettuati		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------	--	--

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Pagamento della spesa	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	<p>1)esame documenti propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento presenti nella sezione documentale del programma di contabilità;</p> <p>2)verifica della presenza di tutte le attestazioni richieste dalla normativa per l'emissione degli ordinativi di pagamento;</p> <p>3) segnalazione agli uffici proponenti dell'atto di liquidazione associato al mandato di pagamento e di eventuali criticità</p>	invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento viziati e/o incompleti dell'idonea documentazione	<p>Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi ai pagamenti effettuati dall'amministrazione permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (art. 4 bis, comma 2, D.Lgs.33/2013)</p>	Controllo semestrale con relativi report		

			segnalate dal tesoriere in fase di pagamento del mandato ai beneficiari (es.c/c. bancario non corretto o beneficiario non corrispondente)					
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA</b>								
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Riaccertamento ordinario dei residui	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	1)riaccertamento residui attivi e passivi al fine della verifica e delle ragioni del loro	Omesso controllo degli elenchi inviati ai Responsabili di Area con particolare riferimento alla cancellazione di residui attivi relativi a crediti riconosciuti inesigibili o	Restituzione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dei tabulati con indicazione delle	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione della misura attuata nel 2024	Prosecuzione della misura attuata nel 2024

			<p>mantenimento in bilancio;</p> <p>2) riunioni con tutti i Responsabili di Area assegnatari di risorse finalizzate all'analisi dei residui con particolare riferimento all'analisi dei residui attivi per gli aspetti relativi all'effettiva esigibilità o inesigibilità del credito;</p> <p>3) Al termine della procedura di riaccertamento propedeutica all'approvazione del rendiconto non devono essere conservati residui a cui non corrispondono obbligazioni giuridiche perfezionate e per i quali gli uffici hanno proposto la</p>	<p>insussistenti per l'avvenuta estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito</p>	<p>motivazioni relativi alla cancellazione dei residui attivi in bilancio</p>			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			loro cancellazione					
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA</b>								
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Gestione utenze (acqua, gas, energia elettrica, telefonia)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Acquisizione delle forniture tramite adesione alle convenzioni CONSIP	Non adesione alle Convenzioni Consip	1. Supervisione della Incaricato di EQ sulle attività istruttorie svolte dal personale	Attuazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione misure	Prosecuzione misure

					<p>impiegato nell'ufficio</p> <p>2. Calendarizzazione delle Convenzioni CONSIP in scadenza</p>			
<p>Gestione Spese economali per acquisizione di piccole forniture trasversali dell'Ente soggette e tracciabilità semplificata</p>		<p><b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b></p>		<p>Mancato rispetto della normativa</p> <p>Mancanza apposita documentazione giustificativa della spesa</p>	<p>1. Supervisione della Incaricato di EQ sulle attività istruttorie svolte dal personale impiegato nell'ufficio</p> <p>2. verifica a campione della regolarità dei buoni economali da parte del Responsabile di Area</p> <p>3. verifiche di cassa trimestrali</p> <p>4. Rendicontazione trimestrale al Responsabile di Area.</p> <p>5. Presentazione del conto della gestione alla Corte dei Conti</p>	<p>1. Attuazione della misura (SI/NO)</p> <p>2. controllo su almeno 2 buoni economali nell'annualità di riferimento</p> <p>3. I verbali trimestrali delle verifiche di cassa sono tenute agli atti dell'Area</p>	<p>Proseguimento misure</p>	<p>Proseguimento misure</p>

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
SUAP – procedimento automatico  (art.5 DPR n.160/2010, artt.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Ricevimento e protocollazione pratica	Ordine discrezionale nell'analisi delle SCIA e Comunicazioni	Presentazione telematica delle SCIA e Comunicazioni con conseguente	Presentazione pratiche on-line	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

19 e 19-bis L. n. 241 del 1990)	immediato per il destinatario.				immodificabilità dei dati presentati			
			Controllo formale	Abuso nell'adozione di provvedimenti in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni preminenti di controllo formale al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di reciproca formazione degli uffici interni e condivisione delle problematiche inerenti la gestione delle pratiche ricevute	Applicazione della misura SI/NO)	Prosecuzione delle misure adottate	Prosecuzione delle misure adottate

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE dott. Giovambattista RENDA**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
-----------------	------------------------	---------------------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------

SUAP - Procedimento ordinario (art.7 DPR 160/2010)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	<b>RISCHIO MEDIO/qualità à discreta</b>	ricevimento e protocollazione pratica	Ordine discrezionale nell'analisi delle istanze	Presentazione telematica delle istanze con conseguente immodificabilità dei dati presentati	Presentazione pratiche on- line	Prosecuzione delle misure adottate	Prosecuzione delle misure adottate
			Controllo formale, gestione delle fasi del procedimento del SUA: richiesta di integrazioni, verifica del rispetto dei temi nella presentazione della documentazione richiesta.  Rispetto termini ricezione atti conclusivi  Trasmissione atti conclusivi al proponente.  Procedimento in Conferenza dei Servizi: fasi procedurali come sopra descritte, con aggiunta	Abuso nella gestione dei tempi nelle diverse fasi del procedimento al fine di agevolare determinati soggetti	Gestione condivisa con gli uffici interni, tramite applicativi di back office in relazione alle fasi del procedimento con particolare attenzione al rispetto dei tempi e monitoraggio statistiche riguardo i tempi di evasione del procedimento	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure adottate	Prosecuzione delle misure adottate

			<p>delle fasi tipiche della CDS: indizione, verifica termini per:</p> <p>1) richiesta e acquisizione integrazioni;</p> <p>2) acquisizioni pareri/atti assenso;</p> <p>3) conclusione CDS redazione determina</p>					
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
-----------------	------------------------	---------------------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Procedure per l'alienazione/acquisizioni di immobili, costituzione di diritti reali e l'affidamento in concessione di beni immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Avvio d'ufficio delle attività istruttorie finalizzate ad alienazione/acquisizione/costituzione di diritti reali/concessione di immobili a terzi. Gestione della procedura di avviso pubblico, fatti salvi i casi di affidamento diretto secondo quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento per la gestione del patrimonio comunale vigenti	Costituzione di diritti di terzi su immobili e affidamento concessione beni per favorire interesse economico privato	Monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica su campione del 5% sulla regolarità delle procedure rispetto alla normativa vigente e al Regolamento Comunale	n. 1 monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica su campione del 5% sulla regolarità delle procedure rispetto alla normativa vigente e al Regolamento Comunale	Proseguimento delle misure intraprese	Proseguimento delle misure intraprese
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
----------	-----------------	--------------------	----------	------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------

					<b>REALIZZARE 2024</b>			
Procedura per la formazione dell'elenco costituente il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>RISCHIO BASSO/qualità molto buona</b>	Avvio delle attività istruttorie per l'individuazione dei beni non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o dismissione. Formazione dell'elenco dei beni costituente la proposta di Piano da sottoporre agli organi della Amministrazione ai fini della approvazione del P.A., costituente allegato al D.U.P.	Mancata standardizzazione del procedimento di scelta degli immobili da inserire nel P.A. che può comportare favoritismi nei confronti di eventuali richiedenti	Monitoraggio, con Relazione annuale scritta digitalmente dal Responsabile da tenere agli atti del Settore.	Relazione annuale	Prosecuzione della misura intrapresa	Prosecuzione della misura intrapresa

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Espropriazioni: procedura amministrativa	Governo del territorio	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Avvio delle procedure a seguito della trasmissione del calcolo dell'indennità provvisoria da parte dell'Ufficio tecnico	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti ritardando o anticipando la conclusione del procedimento	Convocazione tavolo tecnico per l'esame dei procedimenti espropriativi da istruire/avviare	n. 1 tavolo tecnico per ogni singolo procedimento espropriativo da istruire/avviare	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
			Corresponsione o deposito dell'indennità provvisoria	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti ritardando o anticipando la conclusione del procedimento	Monitoraggio sui tempi impiegati per l'espletamento delle procedure mediante verifica a campione sul 10% delle stesse	n. 2 Monitoraggi semestrali attestati da verbali sottoscritti digitalmente da Resp.le Ufficio da tenere agli atti dell'ufficio e presentare su richiesta RPCT	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INDICATORI VALORI ATTESI 2024</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026</b>
Stime e procedimenti tecnico-amministrativi connessi alla gestione tecnica del patrimonio e alle procedure tecniche espropriative		<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Gestione procedura tecnica espropriativa	Svolgimento procedure in difformità a normative, criteri misurazione e quotazioni banca dati Agenzia Entrate - Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI)	Monitoraggio della gestione delle pratiche mediante verifica su campione del 10% su stime, procedure tecniche e catastali, determinazione canoni, indennità e prezzi (in riferimento e relazioni tecniche allegate ad atti adottati)	n. 1 Monitoraggio semestrale attestato da verbali sottoscritto digitalmente da Resp.le Ufficio da tenere agli atti dell'ufficio e presentare su richiesta RPCT.	Prosecuzione delle misure intraprese	Prosecuzione delle misure intraprese
Procedimenti finalizzati al ripristino dello stato dei luoghi al fine di prevenire pericoli ed evitare danni	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Ricezione rapporto dei VV.FF., A.U.S.L. ed in generale soggetti preposti al controllo/Rilevazione di ufficio del pericolo per la pubblica incolumità	Inerzia/omissione nella rilevazione di ufficio o nella attivazione dell'intervento	Censimento delle segnalazioni/rilevazioni d'ufficio	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza

			Ricezione segnalazione					
			Sopralluogo del tecnico con contributo tecnico dei VV.FF.	inerzia/omissione nella effettuazione del sopralluogo	Redazione del verbale da parte del tecnico	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Comunicazione di avvio del procedimento per la messa in sicurezza dell'edificio	Inerzia/omissione nell'avvio del procedimento	Verifiche periodiche	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento	Inerzia/omissione del provvedimento finale	Verifiche periodiche per raffronto tra segnalazioni e procedimenti avviati	1 verifica annuale, i cui esiti da tenere agli atti dell'ufficio	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Convenzione con associazioni di volontariato per le attività di protezione civile	Governo del territorio	<b>RISCHIO MEDIO/qualità discreta</b>	Bando per la partecipazione alla stipulazione convenzione con le Associazioni di volontariato	Esclusione dolosa di talune associazioni	Inclusione delle associazioni iscritte all'elenco regionale delle associazioni di volontariato	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Attivazione delle previsioni previste dalla convenzione	Irregolare attivazione della convenzione	Attivazione della convenzione secondo le specifiche stabilite	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza
			Rendicontazione e rimborso spese	Liquidazione di importi non dovuti	Redazione report per ogni attività da consegnare al termine dell'attività mediante trasmissione all'indirizzo email della protezione civile	Applicazione misura (SI/NO)	Prosecuzione misure già attuate in precedenza	Prosecuzione misure già attuate in precedenza

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di provvedimenti di natura autorizzatoria [permesso di costruire – permesso di costruire convenzionato – accertamento di conformità – attestazione di conformità in sanatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricevimento e protocollazione delle richieste	Alterazione dell'ordine di presentazione delle richieste  Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la regolarità e la correttezza formale della richiesta	Presentazione telematica delle richieste con conseguente immutabilità dell'ordine di presentazione e dei contenuti documentali e tecnici della richiesta	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate
			Verifica circa il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni previsti dalla legge per l'adozione del provvedimento finale [istruttoria]	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni e dei requisiti previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto  Omissione di adempimenti istruttori al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	Assegnazione delle pratiche edilizie ai tecnici responsabili dell'istruttoria con modalità casuali  Impostazione "relazione istruttoria tipo" contenente checklist delle verifiche da	Applicazione della Misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure realizzate	Prosecuzione delle misure realizzate

			Anticipazione o ritardo ingiustificati nella trattazione della richiesta	effettuare a cura dei tecnici istruttori/responsabile del procedimento				
			Adozione del provvedimento finale [diniego o rilascio]	Rilascio del provvedimento finale in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla legge, per favorire l'interessato, senza oneri o con oneri inferiori a quelli dovuti, per favorire l'interessato; Ingiustificato diniego di rilascio del provvedimento finale, per danneggiare l'interessato;  Superamento del termine procedimentale finale  Errata quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione	Controlli, svolti da Responsabile dell'Ufficio diverso da chi ha curato gli atti, volti a verificare la regolarità dei provvedimenti emanati	Controllo sul 100% dei provvedimenti rilasciati	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Gestione dei procedimenti amministrativi attivati con SCIA/Comunicazione [SCIA – CIL – CILA – comunicazione fine lavori – agibilità/abitabilità]	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricevimento e protocollazione degli atti di iniziativa	Alterazione dell'ordine di trattazione dei procedimenti  Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la regolarità e la correttezza formale degli atti di iniziativa	Presentazione telematica della richiesta con conseguente immutabilità dell'ordine di presentazione e di trattazione, dei contenuti documentali e tecnici della richiesta	Presentazione pratiche on-line (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Verifica circa il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni previsti dalla legge [controllo a campione]	Mancata, incompleta o irregolare verifica circa la sussistenza di requisiti e condizioni  Anticipazione o ritardo ingiustificati nella trattazione della pratica	Assegnazione delle pratiche edilizie ai tecnici responsabili dell'istruttoria con modalità casuale  Controlli a campione svolti da Responsabile diverso da quello competente, volti	100% assegnazioni in modalità casuale  Controlli semestrali:	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

			<p>Omissione di controlli procedurali per favorire l'interessato</p> <p>Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato</p> <p>Omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti a effetti negativi per favorire l'interessato</p>	<p>a verificare la regolarità</p>	<p>- 10% di SCIA presentate –</p> <p>- 10% di CILA presentate -</p> <p>10% di CILAS presentate</p>			
			<p>FASE EVENTUALE - Adozione del provvedimento finale [provvedimento a effetti negativi per l'interessato]</p>	<p>Adozione di atti a effetti negativi in assenza dei presupposti e delle condizioni per danneggiare l'interessato</p> <p>Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato</p>	<p>istruttoria tipo" contenente checklist delle verifiche da effettuare a cura dei tecnici istruttori/responsabile del procedimento</p> <p>Riunioni periodiche di coordinamento tra tecnico e Responsabile dell'ufficio al</p>	<p>Applicazione della misura (SI/NO)</p>	<p>Prosecuzione delle misure</p>	<p>Prosecuzione delle misure</p>

			fine di concordare e consolidare comportamenti univoci			
--	--	--	--------------------------------------------------------	--	--	--

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
<b>Gestione procedimenti d'ufficio per la repressione dell'abusivismo edilizio</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricevimento verbale di accertamento	Ordine discrezionale nella trattazione dei procedimenti	Gestione e definizione dei procedimenti in ordine cronologico di rilevazione degli abusi (salvo motivate ragioni di urgenza)	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'adozione del provvedimento finale [istruttoria]	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'adozione del provvedimento finale	Aggiornamento costante del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento	Numero report consegnati	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
<b>Esecuzione coattiva delle ordinanze di demolizione</b>				Interpretazione non uniforme oppure orientata	Riunioni di coordinamento e raccordo con i	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

			delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	responsabili a vario titolo coinvolti				
			Adozione del provvedimento finale [ordinanza / archiviazione]	Mancata adozione del provvedimento finale in presenza delle condizioni, o senza le verifiche circa la sussistenza delle condizioni, previste dalla legge, per favorire l'interessato	Aggiornamento costante del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento e controllo semestrale del report per valutare eventuali azioni di impulso nei confronti degli uffici coinvolti	Numero report consegnati	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				Adozione del provvedimento finale in assenza delle condizioni, o senza le verifiche circa la sussistenza delle condizioni, previste dalla legge, per danneggiare l'interessato	Riunioni di coordinamento e raccordo con i Responsabili di Area e/o servizio a vario titolo coinvolti	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
				Interpretazione non uniforme oppure orientata delle disposizioni normative al fine di				

				avvantaggiare danneggiare l'interessato	o				
--	--	--	--	--------------------------------------------	---	--	--	--	--

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricevimento verbale di accertamento dell'inottemperanza	Ordine discrezionale nella definizione dei procedimenti	Definizione dei procedimenti in ordine cronologico di rilevazione delle inottemperanze	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Istruttoria e notifica agli interessati	Distorsioni nella procedura al fine di agevolare o danneggiare l'interessato	Aggiornamento costante del report predisposto per monitorare i flussi ed i tempi del procedimento e controllo semestrale del report per valutare eventuali azioni di impulso nei confronti delle altre Aree interessate dal procedimento	Numero report consegnati	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA RESPONSABILE arch. Chiara VALENTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE E DA REALIZZARE 2024	INDICATORI VALORI ATTESI 2024	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2025	MISURE DI PREVENZIONE DA REALIZZARE 2026
Applicazione sanzioni alternative alla demolizione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>RISCHIO ALTO/qualità mediocre</b>	Ricevimento e protocollazione delle richieste	Ordine discrezionale nella definizione dei procedimenti	Presentazione telematica delle richieste con conseguente immutabilità dell'ordine di presentazione e dei contenuti documentali e tecnici della richiesta	Presentazione pratiche online (valore atteso 100%)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure
			Verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'applicazione della sanzione e relativa quantificazione [istruttoria]	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'ammissione / non ammissione, per favorire / danneggiare l'interessato	Conferma modalità di gestione del procedimento e delle verifiche istruttorie con coinvolgimento di più figure: chi ha istruito la pratica e Responsabile di Area ((tale procedura non presenta margini di discrezionalità in quanto	Applicazione della misura (SI/NO)	Prosecuzione delle misure	Prosecuzione delle misure

					effettuata sulla base di criteri certi)			
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------	--	--	--

**ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 1° gennaio 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Area Amministrativa
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Area Amministrativa
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto)	Annuale	Area Amministrativa
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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Area Amministrativa
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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Area Amministrativa
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del <u>titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o <u>analoghe rappresentazioni grafiche</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

<b>Consulenti e collaboratori</b>		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti <del>contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</del> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti <del>contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</del> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Area Amministrativa	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Amministrativa		
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo		Area Amministrativa
					Per ciascuno dei provvedimenti:			Area Amministrativa
					1) oggetto			Area Amministrativa
2) eventuale spesa prevista	Area Amministrativa							
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area Amministrativa							
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte <i>in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Area Economico-Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in	Tutte le Aree	
	Tipologie di procedimento	A			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree					

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		Tutte le Aree
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree

		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutte le Aree
	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutte le Aree
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le Aree
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Provvedimenti	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Tutte le Aree
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree

					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		Tutte le Aree
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree
		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree
		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutte le Aree
		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutte le Aree

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutte le Aree	
				Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.  Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le Aree
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	Bilancio preventivo	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. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i 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	Tutte le Aree
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, <del>nonché le loro varianti</del>	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		Area Tecnico-Manutentiva
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva

				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva	
<b>Informazioni ambientali</b>		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico- Manutentiva

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva	
					Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
					Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
					Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico-Manutentiva
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Area Amministrativa	
				Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Area Amministrativa
				delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Area Amministrativa
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Area Amministrativa
				Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa
				P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Tutte le Aree	
				Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutte le Aree
<b>Altri contenuti - Accessibilità e</b>		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area Amministrativa	

Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Area Amministrativa
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le Aree

**Comune di Condò**



**Città Metropolitana di Messina**

**PARERE DELL'ORGANO**  
**DI REVISIONE - REVISORE**  
**UNICO**  
**SULL'APPROVAZIONE DEL**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'**  
**E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**  
**2024 - 2026**

Verbale n. 5 del 18/04/2024

***IL REVISORE UNICO***

**Dott. Carmelo Grillo**



## **COMUNE DI CONDRÒ**

Città Metropolitana di Messina

### **Verbale n. 5 del 18/04/2024**

**OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE – REVISORE UNICO SULL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026**

#### **Il Revisore Unico dei Conti**

**Dr. Carmelo Grillo, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 28/07/2023 ed avendo ricevuto a mezzo pec in data 15/04/2024 la richiesta di parere su quanto in oggetto e che viene integralmente richiamata in questo verbale,**

#### **Premesso che:**

il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”; il comma 7 del richiamato art. 6, stabilisce 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, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

**TENUTO CONTO:**

di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

del Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

del Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

del Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b) il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale), nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

**RILEVATO che:**

con deliberazione n. 5 del 26.01.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

con deliberazione n. 11 del 22.03.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

che all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

che il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

che il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

che la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

che la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

che il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "" e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 così come aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

che la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del

lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;  
che il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”,  
ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;  
che la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante  
“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124  
e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a  
promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

### **CONSIDERATO che**

la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata  
predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori  
specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle  
dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi  
specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi  
e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

### **VISTI**

i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui  
all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;  
lo Statuto comunale;  
il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi;

**Per quanto predetto, il Revisore Unico dei Conti, dr. Carmelo Grillo**

### **Esprime parere favorevole**

all’approvazione del “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026” di cui  
alla proposta di GM n.51 del 18/04/2024

**Condò 18/04/2024**

**Il Revisore Unico**

***Dott. Carmelo Grillo***

Comune di Condrò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza PIAO 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui alla sezione anticorruzione e Trasparenza del PIAO – (Modello A)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
Responsabile \_\_\_\_\_ dell'Area \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di  
Area n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

di essere a conoscenza della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

Comune di Condrò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza PIAO 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Responsabili di Area). (Modello B)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
Responsabile \_\_\_\_\_ dell'Area \_\_\_\_\_  
Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

- di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a:

- a) osservare ed applicare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale e di vigilare per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Area;
- b) diffondere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale da parte dei dipendenti della propria struttura, anche mediante appositi incontri formativi;
- c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dai predetti Codici;
- d) tener conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti;
- e) inserire, nei vari contratti di appalto e di conferimento incarichi, la seguente clausola:

*Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Condrò. 2. Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art.2, comma3, del dpr 62/2013*

- di inserire, nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzioni, la seguente clausola:

*1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune.  
2. In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Integrativo, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di re procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 3. Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.*

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

Comune di Condrò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza PIAO 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di osservanza delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Personale non apicale). (MODELLO B/1)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di dipendente del Comune di Condrò

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a osservare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Dipendente

**OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Condò. (MODELLO C)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

Di essere consapevole di non poter svolgere e di impegnarsi a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso il proprio esercizio, negli ultimi tre anni di servizio, di poteri autoritativi o negoziali, a pena di nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione e di 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 Responsabile di Area

Comune di Condò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative e preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. (MODELLO D)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in riferimento al \_\_\_\_\_:

–non sussistono situazioni limitative o preclusive (in quanto non condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per l'assegnazione, con \_\_\_\_\_ funzioni gestionali, all'Organico dell'Area/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune, preposta/o ad una delle seguenti competenze:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

–non sussistono situazioni limitative o preclusive deputata alla gestione del personale in quanto non riveste e non ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non ha avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

Comune di Condrò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. (MODELLO F)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_/Servizio \_\_\_\_\_/Procedimento \_\_\_\_\_, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al semestre \_\_\_\_\_

- di aver rispettato i tempi procedurali;
- di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi \_\_\_\_\_, che così si giustificano \_\_\_\_\_.
- di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi \_\_\_\_\_.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

Comune di Condò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento. (MODELLO G)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al semestre \_\_\_\_\_:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/i interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti
- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, con il/i Soggetto/i (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado;
- l'insussistenza di conflitto di interesse, in caso di rapporti finanziari, intercorsi o intercorrenti, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti con cui abbia avuto rapporti di collaborazione nel triennio precedente e che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;
- di essersi astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento e di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici);
- di essersi astenuto dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado (suoceri, figli del coniuge, nonni del coniuge, nipoti del coniuge, cognati), del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigenti;
- di non incorrere nei casi di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di essersi astenuto in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione di funzioni di Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.). (MODELLO H)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, non sussistono a proprio carico situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni di R.U.P ed, in particolare, che:

–non ha subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale); –non versa in situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;

–non versa in situazioni di incompatibilità ex art. 77, co. 4, del D.Lgs. n. 50/2016, non svolgendo funzioni di commissario di gara e di presidente di commissione giudicatrice.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comune di Condrò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**  
**(MODELLO I)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione  
Sindacale/Responsabile di Area n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**D I C H I A R A**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto  
del

Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che,

–non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della  
Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. \_\_\_\_\_ posto/i di \_\_\_\_\_ di cui alla  
Determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;

–non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali  
contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice

Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis;

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI  
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

Comune di Condò

Modulistica allegata alla sezione anticorruzione e trasparenza 2024-2026

**OGGETTO: Dichiarazione svolgimento di incarichi extraistituzionali (MODELLO L)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità  
di dipendente del Comune di Condò

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, 190 e del decreto  
del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di:

svolgere i seguenti: incarichi extraistituzionali \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

non svolgere incarichi extraistituzionali

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante  
\_\_\_\_\_

Al Responsabile Anticorruzione

SEDE

---

**OGGETTO: Dichiarazione del Responsabile in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione. (MODELLO M)**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, incaricato di E.Q./ Funzionario/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione, e che i suddetti Controlli hanno avuto il seguente esito: nessuna irregolarità riscontrata oppure .....( specificare)

li \_\_\_\_\_

---

**OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2024-2026 conseguente a comportamento difforme. (MODELLO N)**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Incaricato di E.Q./Responsabile di Area presso il Comune di \_\_\_\_\_,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, immediatamente il Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2024-2026 e dei suoi contenuti conseguente al comportamento \_\_\_\_\_ difforme \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ seguito descritto \_\_\_\_\_.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

