

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI MILAZZO

2024-2026

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Descrizione dell'Amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3 Piano delle azioni positive

Sezione 4 – Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), relativo al triennio, costituisce l'attuazione di una delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L'articolo 6 del suddetto decreto, specifica che l'adozione del PIAO ha la finalità principale di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". In questo contesto il Piano, per il triennio 2024-2026, costituisce, da una parte, il documento unico di riferimento, secondo una visione integrata e unitaria, per la pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente e, dall'altra, lo strumento volto a consentire agli stakeholders la necessaria conoscenza dell'identità, dell'organizzazione, dei molteplici asset di intervento, del contesto operativo, degli obiettivi di performance, sia strategici che operativi, che si prevede di conseguire in termini di Valore Pubblico. Tale approccio ha lo scopo di migliorare il rapporto fiduciario tra l'Amministrazione e la comunità di riferimento anche attraverso l'implementazione e la valorizzazione di processi decisionali partecipativi, volti alla co-creazione di Valore Pubblico, che prevedano la collaborazione con e tra tutti gli stakeholders di riferimento, quali partner fondamentali nel raggiungimento della mission dell'Amministrazione. Il Piano, in base all'art.1 del suddetto decreto, attuato dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81, assorbe - gli adempimenti relativi ai seguenti Piani: - Piano dei fabbisogni (ex art. 6 del D.lgs.165/2001); - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del D.lgs. 165/2001); - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007); - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del D.lgs. 150/2009); - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012); - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015); - Piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del D.lgs. 198/2006). L'avvio della pianificazione delle attività dell'Ente, per il triennio di riferimento, trova fondamento nell'esperienza, maturata dalle diverse strutture in relazione alle attività istituzionali svolte nei primi due anni dalla costituzione del Ministero, in un contesto che si è contraddistinto, da un lato, per la fisiologica necessità di completare e consolidare l'assetto organizzativo ed infrastrutturale e, dall'altro, per la problematicità del quadro socioeconomico condizionato ancora dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha impegnato l'Amministrazione nel compito straordinario di sostenere ed indirizzare le istituzioni della formazione superiore e della ricerca nello svolgimento delle proprie attività istituzionali. A tali circostanze va senz'altro aggiunto l'impegno senza precedenti richiesto per la definizione e l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), caratterizzato da interventi e riforme da realizzare secondo una precisa programmazione temporale, con cui conseguire obiettivi definiti e misurati con uno stretto monitoraggio. Tale inedita sfida ha richiesto e richiede un'azione di coordinamento, un impegno organizzativo supplementare e un rafforzamento dell'assetto organizzativo, proprio al fine di garantire quell'azione rapida ed efficiente necessaria per l'attuazione degli interventi programmati.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e

il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 31 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con Del. C.C. n. 123 del 15.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con Del. C.C. n. 125 del 22.12.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive

Sezione 1 – Descrizione dell'Amministrazione

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Si riportano di seguito i dati anagrafici dell'Amministrazione:

Denominazione Ente	Codice fiscale Ente	Indirizzo	Codice IPA
Comune di Milazzo	00226540839	Via Francesco Crispi n. 1 - Milazzo (ME)	c_f206

PEC	Mail	Telefono	Sito web
protocollo generale@pec.comune.milazzo.me.it	protocollo generale@comune.milazzo.me.it	090 9231111	www.comune.milazzo.me.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata collina litoranea e tocca il mare. Il centro abitato di Milazzo si trova ad un'altitudine di 1 metri sul livello del mare: l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 135 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 0 metri. s.l.m. Situata nella parte nord-orientale della provincia e bagnata dal Mar Tirreno, tra il golfo omonimo e quello di Patti, nella pianura del fiume Mela, tra i comuni di San Filippo del Mela, Merì e Barcellona Pozzo di Gotto, è raggiungibile dalla strada statale n. 113 Settentrionale Sicula, che dista 6 km dall'abitato; può essere raggiunta anche mediante l'autostrada A20 Messina-Palermo, tramite il casello di Milazzo-Isole Eolie, distante 6 km. La linea ferroviaria Messina-Palermo è dotata di uno scalo sul posto. A 141 km, l'aerostazione di riferimento assicura i voli nazionali e internazionali ma più vicino, a Reggio di Calabria, si trova l'"Aeroporto dello Stretto", distante 65 km; sul continente, il "Leonardo da Vinci" di Roma/Fiumicino mette a disposizione linee intercontinentali dirette. È sede di un porto commerciale, petrolifero, passeggeri, turistico, con servizi di linea per le Isole Eolie e per Napoli, oltre che per Messina; quello di riferimento dista 38 km.

Il Comune di Milazzo si estende su un territorio di 25 Km² ove risiede una popolazione di 31.646 abitanti.

La città possiede un buon numero di attività commerciali e nel recente passato ha ottimizzato il settore con la presenza e l'espansione di centri commerciali e grandi aree di distribuzione di marchi nazionali e internazionali divenendo grande punto di riferimento di buona parte della popolazione della Provincia di Messina.

INDUSTRIA

La presenza di un impianto di raffinazione del petrolio ha rappresentato, storicamente, uno degli assi portanti dell'economia cittadina che, in anni passati, ha assicurato occupazione a molte famiglie del territorio determinando uno spostamento delle attività dal lavoro autonomo nel settore agricolo verso il lavoro dipendente. Tale tendenza si è invertita negli

ultimi due decenni, sia per la progressiva contrazione dei livelli occupazionali nello stabilimento, sia per il rinnovato slancio fatto registrare dalle attività agricole. Alla locale raffineria si aggiungono industrie minori che pure contano un significativo numero di addetti.

AGRICOLTURA

Il comparto agricolo resta uno dei settori di maggior pregio dell'economia cittadina. Nel tempo si è passati dalla coltivazione in misura prevalente degli ortaggi e delle primizie a quella di fiori e piante. Tale significativa modifica della struttura organizzativa delle locali aziende è stata stimolata dalla capacità di giovani imprenditori di selezionare specie capaci di competere sui mercati internazionali e rappresenta un elemento centrale del tessuto economico. Più di recente si registra un'intensificazione delle colture biologiche in linea con le tendenze del mercato dei consumatori.

SERVIZI

La presenza del porto, oltre a segnare la storia e la cultura della città di Milazzo, costituisce un pilastro dell'economia cittadina ed una possibile fonte di crescita economica e sociale sulla quale l'intera cittadinanza conta. I servizi nati a margine di tale settore, altamente specializzati, accolgono un numero di addetti rilevante.

TURISMO

Il comparto turistico rappresenta il segmento economico maggiormente dinamico ed in rapida espansione. Gli investimenti pubblici per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico-architettonico, le bellezze naturalistiche ed una serie di modifiche dei comportamenti dei consumatori, costituiscono i principali elementi di spinta del settore che, in pochi anni, ha fatto registrare un incremento della capacità recettiva che ha ormai superato i 1500 posti letto.

COMMERCIO ED ARTIGIANATO

Anche il settore commerciale costituisce un elemento di vivacità della economia cittadina. La presenza di un grosso centro commerciale alle porte della città e gli effetti ancora non completamente riassorbiti della crisi economica dell'ultimo decennio hanno imposto un riassetto del comparto che, ancora, non ha recuperato piena stabilità. In questa dinamica, però, si sono imposte nel panorama provinciale, le imprese di ristorazione che costituiscono causa ed effetto dell'incremento di presenze in città, anche in ragione dell'affermarsi della cultura del buon cibo. In linea con le caratteristiche demografiche ed economiche della città si presenta il settore artigianale.

INDICATORI ECONOMICI
(numero di imprese/aziende per settore e variazioni intercensuali)

	1991	2001	Variazione '91/'01
Industria	209	307	46,89 %
Commercio	622	611	-1,77 %
Servizi	500	848	69,60 %
Artigianato	304	392	28,95 %
Istituzionali	15	71	373,33 %

	1990	2000	Variazione '90/'00
Agricoltura	929	1.175	26,48 %

Livelli occupazionali e forza lavoro a Milazzo

Vi sono a Milazzo 12917 residenti di età pari a 15 anni o più. Di questi 10085 risultano occupati e 1620 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale dei maschi residenti di età pari a 15 anni o più è di 7588 individui, dei quali 6238 occupati e 841 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale delle femmine residenti di età pari a 15 anni o più è di 5329 unità delle quali 3847 sono occupate e 779 sono state precedentemente occupate ma adesso sono disoccupate e in cerca di nuova occupazione

Contribuenti, redditi e imposte a Milazzo

Numero di contribuenti per il comune di Milazzo: 19.502

Redditi e contribuenti per tipo di reddito:

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito da fabbricati	8.918	€ 11.641.623	€ 1.305,41	€ 108,78	€ 115,38	€ -6,60
Reddito da lavoro dipendente	9.692	€188.945.146	€19.494,96	€1.624,58	€ 1.587,85	€ 36,73
Reddito da pensione	7.310	€129.770.010	€17.752,40	€1.479,37	€ 1.467,14	€ 12,23
Reddito da lavoro autonomo	469	€ 3.175.375	€28.092,48	€2.341,04	€ 2.071,81	€ 269,23
Imprenditori in cont. ordin.	59	€ 1.798.937	€30.490,46	€2.540,87	€ 2.151,08	€ 389,79
Imprenditori in cont. sempl.	648	€ 10.265.802	€15.842,29	€1.320,19	€ 1.166,95	€ 153,24
Redditi da partecipazione	663	€ 8.093.302	€12.207,09	€1.017,26	€ 995,83	€ 21,42

Redditi, imposte e addizionali comunali e regionali

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito imponibile	18.913	€358.982.285	€18.980,72	€1.581,73	€ 1.549,72	€ 32,00
Reddito imp. addizionale	13.952	€ 31.894.024	€23.788,28	€1.982,36	€ 1.952,08	€ 30,28
Imposta netta	14.333	€ 66.928.601	€ 4.669,55	€ 389,13	€ 376,28	€ 12,85
Addizionale comunale	13.748	€ 2.624.549	€ 190,90	€ 15,91	€ 15,56	€ 0,35
Addizionale regionale	13.677	€ 5.709.193	€ 417,43	€ 34,79	€ 33,65	€ 1,14

Redditi e contribuenti per fasce di reddito

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito complessivo minore di zero euro	87	€-1.246.360	€-14.325,98	€-1.193,83	€ -758,42	€ -435,41

Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro	6.408	€31.100.975	€ 4.853,46	€ 404,46	€ 407,59	€ -3,13
Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro	2.811	€34.881.241	€ 12.408,84	€ 1.034,07	€ 1.033,75	€ 0,32
Reddito complessivo da 15.000 a 26.000	5.097	€103.108.456	€ 20.229,24	€ 1.685,77	€ 1.680,47	€ 5,30
Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro	4.152	€144.925.595	€ 34.905,01	€ 2.908,75	€ 2.876,17	€ 32,58
Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro	410	€ 25.956.183	€ 63.307,76	€ 5.275,65	€ 5.286,47	€ -10,82
Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro	209	€ 18.821.119	€ 90.053,20	€ 7.504,43	€ 7.568,00	€ -63,57
Reddito complessivo oltre 120.000 euro	64	€ 11.798.217	€184.347,14	€15.362,26	€15.138,22	€ 224,04

Sul fronte della criminalità, come rilevato dalla Relazione della DIA per il secondo semestre del 2022, il territorio ricade nella “competenza” di una delle articolazioni - detta per l'appunto “di Milazzo” – del gruppo di criminalità organizzata di stampo mafioso, noto come i “Barcellonesi”. che include i gruppi dei BARCELLONESI stessi, 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.

Entrate tributarie

Le entrate di natura tributaria, in special modo quelle relative alla tassazione sugli immobili, sono state, con legge di Stabilità 2014 (L. 147/2013), oggetto di una complessa riforma mediante l'introduzione della Imposta Unica Comunale (IUC), basata due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC (Imposta unica comunale) era costituita dall'Imposta municipale unica (IMU), di natura patrimoniale, dal Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e dalla Tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. A breve distanza dall'introduzione della nuova imposta, peraltro già modificata con la legge di stabilità 2015, si è introdotto a partire dall'anno 2016 l'azzeramento dell'imposizione sull'abitazione principale. Dal 2016 infatti, non si paga più la Tasi sull'abitazione principale.

Dopo 6 anni di applicazione della IUC come sopra descritta, con le modifiche apportate nel corso del tempo, dall'anno 2020 il Parlamento ha deciso di riformare nuovamente il prelievo sugli immobili a livello locale.

Con la Legge di Bilancio per l'anno 2020, Legge n. 160/2019, è stata ampiamente rivista la disciplina delle imposte locali in relazione al possesso immobiliare. La sopra citata legge ha, infatti, abolito la IUC, composta da IMU, TASI e TARI, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI), ed ha riscritto interamente la disciplina IMU, il tutto ad invarianza di gettito potenziale per i comuni. In pratica è stata realmente abolita solo la TASI, per tale motivo si è parlato sovente di unificazione di IMU e TASI. L'impianto generale della nuova imposta ricalca sostanzialmente quelle che sono state le regole

precedenti, sia per quanto riguarda l'ambito soggettivo, sia in riferimento agli immobili che vengono colpiti dalla tassazione.

Per l'anno 2024 occorre tenere conto delle nuove regole previste dall'articolo 1, comma 756, della legge 160/2019, disciplinate dal Dm 7 luglio 2023. Decreto che ha avuto piena attuazione con l'apertura ai comuni dell'applicazione informatica per l'approvazione del Prospetto delle aliquote dell'Imu e la pubblicazione delle relative linee guida, avvenute lo scorso 22 settembre.

La modifica sopra descritta non è l'unica apportata dalla Legge n. 160/2019. L'art. 1, comma 816, della citata Legge, infatti, stabilisce che a decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Dall'anno 2021 il Comune ha, pertanto, istituito e regolamentato il nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, che ha sostituito il COSAP, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni. Come prescritto dal successivo comma 817 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019, il canone è stato disciplinato in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal canone, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.

I Tributi Locali

Come sopra già premesso, con l'approvazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio per l'anno 2020) sono ridisciplinati i principali tributi comunali. Dall'anno 2020, pertanto, i tributi locali legati al possesso immobiliare sono due: la tassa sui rifiuti (TARI), tuttora disciplinata dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147, istitutiva della IUC, e l'imposta municipale propria (IMU) disciplinata dalla legge 160/2019 sopra citata.

NUOVA IMU

La Legge di Bilancio 2020 (Legge n. 160/2019) ha abrogato la precedente disciplina relativa all'IMU ed alla TASI (imposta unica comunale) ad eccezione della TARI, ed ha disciplinato la **NUOVA IMU** (articolo 1, commi da 739 a 783).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.93 del 29/10/2020, è stato approvato il regolamento per la disciplina dell'IMU, in sostituzione del regolamento IUC in vigore dal 1° gennaio 2020.

Per quanto riguarda le aliquote IMU, vengono confermate anche per l'anno 2024

1.2 Analisi del contesto interno

Di seguito la descrizione della composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:

Organi Istituzionali		
Ruolo	Nome	Deleghe
Sindaco	Midili Giuseppe	
Assessore	Mellina Roberto	Bilancio, Patrimonio, Politiche tributarie, Tributi, Bilancio Consolidato, Portualità, Rapporti con Polo Industriale, Pubblicità e Pubbliche affissioni
Assessore	Romagnolo Santi	Lavori pubblici ed Urbanistica. Servizi manutentivi, Servizio idrico-integrato- Verde pubblico e arredo urbano
Assessore	Russo Lydia	Beni culturali ,valorizzazione e gestione del patrimonio culturale, Pubblica Istruzione, Urp e Toponomastica
Assessore	Nicosia Antonio Franco	Sportello Europa, Ecomuseo, Sport, Florovivaismo, Rapporti con i Gruppi di azione locale, Programmazione negoziata e area di crisi industriale, valorizzazione gestione patrimonio sportivo
Assessore	Coppolino Franco Mario	Viabilità e polizia municipale, Protezione Civile, Politiche giovanili, della famiglia e parità di genere e strategia per la promozione della peculiarità e produzione territoriale
Assessore	Impellizzeri Pasquale	Servizi Sociali e Contenzioso
Assessore	Maimone Angelo	Sviluppo economico, servizi cimiteriali, servizi demografici, valorizzazione del settore commerciale ed artigianale

Presidente del Consiglio Comunale: Oliva Alessandro

Vice Presidente del Consiglio: Sindoni Mario

Consiglieri: Pellegrino Alessia, Piraino Rosario, Sindoni Mario Francesco (Diventerà Bellissima)

Maisano Damiano (Lega Salvini), Rizzo Francesco, Russo Lydia, Sottile Maria (Milazzo 2020),

Italiano Lorenzo, Crisafulli Giuseppe (Lorenzo Italiano), Ficarra Francesco Danilo, Sgrò Santina (Fare Milazzo)

Doddo Giuseppe, Bambaci Sebastiana (Innamorato della mia città)

Russo Francesco (Fratelli d'Italia)

Foti Antonio (Adesso Milazzo)

Saràò Santi Michele, Cocuzza Valentina, Stagno Giuseppe, Oliva Alessandro (Forza Italia – Berlusconi)

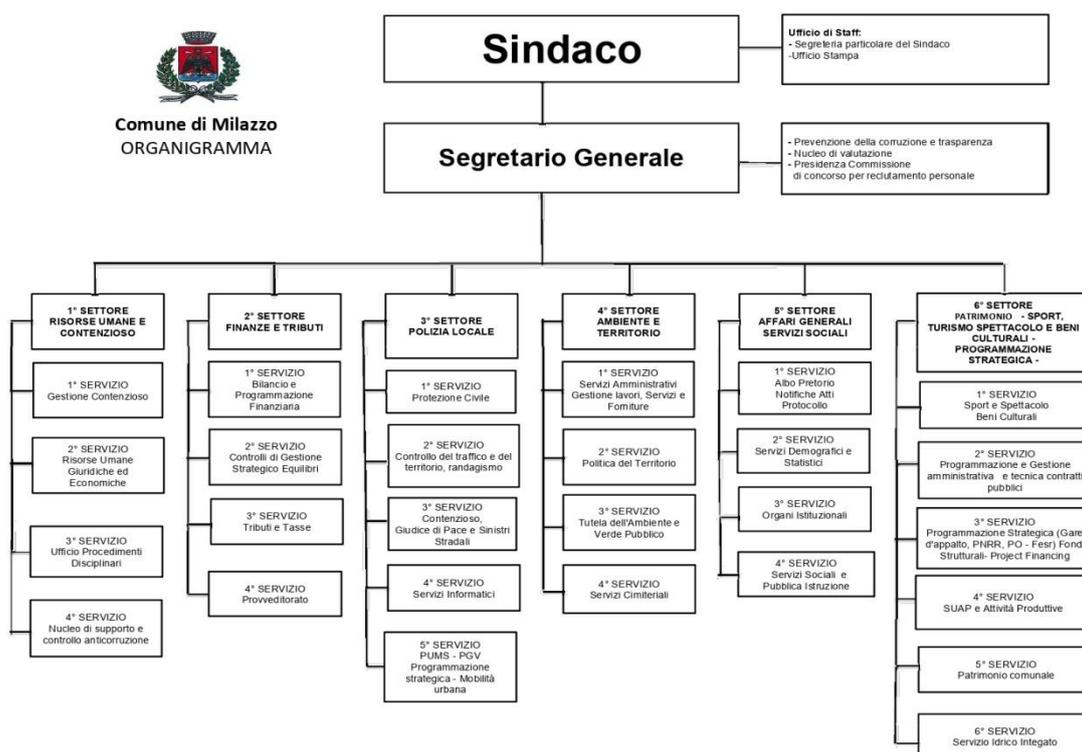
Andaloro Alessio, Bagli Massimo, Italiano Antonino (Gruppo Misto)

Magliarditi Maria, Amato Antonino (CambiaMente).

Struttura organizzativa, risorse umane disponibili e indirizzi generali sul personale

La struttura organizzativa dell'ente, rimodulata nel 2024 con delibera di Giunta Municipale n. 35 del 15 febbraio, è stata articolata in n. 6 Settori, alla cui guida sono preposti i dirigenti, cui si applica il CCNL 17.12.2020, i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del budget di spesa. Il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti sono svolte dal Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.



La dotazione organica del Comune di Milazzo alla data odierna prevede un contingente complessivo di n. 245 dipendenti e n. 4 dirigenti di cui n. 1 con contratto a tempo determinato e n. 1 collocato in aspettativa dal 02.10.2023 al 01.10.2026, oltre al Segretario Generale.

Nel corso del 2023 si è proceduto ad assumere, a seguito del completamento delle procedure concorsuali, n. 5 unità di personale a tempo pieno, inquadrato nell'area degli operatori esperti, con la mansione di giardinieri, n. 5 unità di personale a tempo parziale a 30 ore, inquadrato nell'area degli operatori esperti, con la mansione di operai, n. 5 unità di personale a tempo pieno, inquadrato nell'area della elevata qualificazione, con la mansione di assistenti sociali, n. 5 unità di personale a tempo pieno, inquadrato nell'area degli istruttori, con la mansione di agenti di polizia locale. Si è provveduto altresì ad incrementare l'orario di servizio per n. 35 unità di personale a tempo parziale da 24 a 34 ore settimanali e per n. 9 unità di personale a tempo parziale da 24 a 30 ore settimanali, per complessive n. 44 unità di personale inquadrato nelle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei Funzionari E.Q..

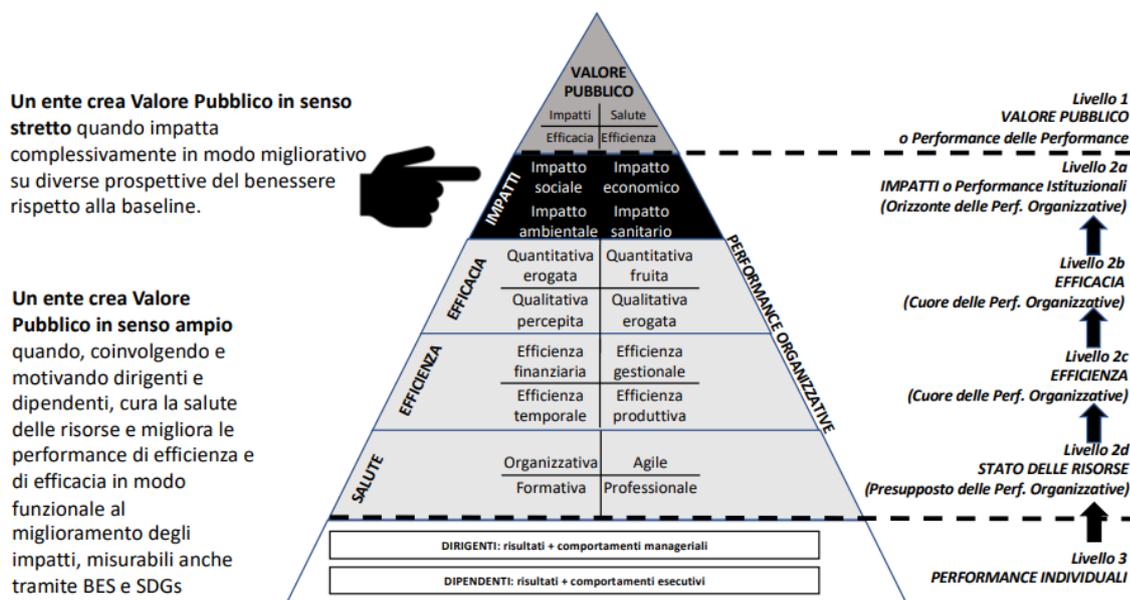
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Per l’Ente gli obiettivi di Valore Pubblico costituiscono l’aspetto più sfidante che guida la programmazione strategica declinata negli obiettivi specifici dell’Amministrazione, i quali orientano la performance organizzativa e individuale. La riconduzione degli stessi alla selezione degli obiettivi strategici già definiti dai documenti pluriennali di programmazione finanziaria è realizzata in un quadro particolarmente complesso, per diversi motivi, quali ad esempio:

- la varietà e la complessità intrinseca della mission istituzionale;
- la numerosità e la eterogeneità degli stakeholders interni ed esterni;
- la mutevolezza, spesso difficilmente prevedibile, dei contesti che caratterizzano l’avanzamento delle conoscenze, il trasferimento tecnologico;
- i vincoli di natura finanziaria che richiedono, da un lato particolare attenzione nella selezione degli obiettivi relativi a piani di azione prioritari e, contestualmente, pongono il problema di una attenta analisi del fabbisogno finanziario e della sostenibilità, in senso lato, dei risultati da raggiungere.

Da quanto sopra esposto emerge la necessità di programmare un adeguamento del “sistema organizzativo” dell’Ente ai requisiti necessari alla crescita della qualità della programmazione e della capacità di assicurare un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse nella realizzazione della sua mission istituzionale.



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2022). Il PIAO: come programmare in modo semplificato, adeguato, integrato e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico, in “CNEL – RELAZIONE 2021 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 151-188.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

Con il DUP 2024 – 2026 approvato con Del. C.C. n. 123 del 15.12.2023, il Comune di Milazzo ha indicato i seguenti obiettivi strategici:

Obiettivi strategici

Potenziare i canali di comunicazione interna ed esterna anche implementando l'uso delle nuove tecnologie;

Erogazione in modalità telematica di tutti i servizi dell'ente;

Garantire l'adeguamento delle fonti normative comunali, la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;

Promuovere l'efficientamento dell'organizzazione comunale per garantire la qualità dei servizi e la semplificazione;

Razionalizzare le procedure di acquisto di beni e servizi;

Garantire un utilizzo ottimale delle risorse di bilancio, presidiare la gestione economico-finanziaria e gli equilibri finanziari;

Migliorare la capacità di riscossione delle entrate;

Migliorare le procedure attinenti l'attività di edilizia privata;

Proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli investimenti puntando al mantenimento dell'esistente e investendo in nuove opere che non impattino sulla spesa corrente, anche nell'ottica di maggior efficientemente energetico e gestionale;

Migliorare la capacità di ascolto e risposta ai cittadini;

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Presidiare la città

Contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti incontrollato

Assicurare azioni preventive e repressive al contrasto del fenomeno degli atti vandalici

Rafforzare la risposta operativa della polizia municipale rispetto alle esigenze di sicurezza urbana e di tutela dell'ambiente.

Implementazione di sistemi di videosorveglianza

Prevenire i fenomeni di micro-criminalità giovanile

Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli

Arricchire l'offerta culturale e artistica del Castello di Milazzo e di tutti i siti di interesse culturale ricadenti sul territorio milazzese attraverso la programmazione di eventi, mostre, convegni, laboratori e attività educative, attraverso la collaborazione con partner e associazioni culturali;

Creare le condizioni per uno sviluppo turistico reale attraverso lo sfruttamento e la valorizzazione dei beni culturali del territorio

Predisposizione di un palinsesto di eventi anche tramite il sostegno di associazioni culturali storicamente operanti sul territorio con attività di particolare rilevanza per la città

Ampliare l'offerta di strutture e discipline sportive nel territorio

Realizzazione di percorsi turistici che consentano di "mettere a sistema" i numerosi siti di interesse storico/culturale/monumentale del territorio, attraverso reti che coinvolgano gli operatori del settore.

Revisione generale del Piano Regolatore Generale

Adozione e approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica in coerenza alle opportunità derivanti dal PNRR, dalla transizione ecologica e digitale

Rigenerazione e riqualificazione delle aree urbanizzate in chiave funzionale e verde

Contrasto del fenomeno dei rifiuti abbandonati

Incremento della percentuale di rifiuti differenziati

Efficientamento delle risorse idriche attraverso monitoraggio e manutenzione della rete per ridurre perdite e sprechi

Potenziare il trasporto pubblico
 Sviluppo e potenziamento del Piano di Protezione Civile attraverso necessarie misure volte a garantire la sicurezza del territorio
 Rimozione delle barriere architettoniche a garanzia dell'autonomia e indipendenza delle persone con vulnerabilità
 Realizzazione e completamento delle opere previste per la cura e manutenzione del cimitero
 Contrasto continuo all'isolamento sociale delle persone anziane, favorendo la partecipazione nel tessuto sociale cittadino.
 Dare piena attuazione al principio di uguaglianza e di pari opportunità volto a realizzare la piena inclusione delle persone con disabilità (soggetti con disabilità e/o con disagio economico sociale);
 Potenziamento dei servizi di asilo nido che permetterebbe il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi nazionali
 Promuovere iniziative a sostegno delle attività produttive.
 Ridurre, potenziando l'attività di riscossione, il Fondo crediti di dubbia esigibilità.

Nello specifico le “Categorie” di valore pubblico, che gli obiettivi strategici sopra riportati sono tesi a conseguire, sono rappresentati nello specchio che segue:

	Benessere Sociale
	Benessere Organizzativo
	Benessere Ambientale
	Benessere Economico

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Linea Strategica	Missione	Obiettivo Strategico	Dimensione di Valore Pubblico
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA E SERVIZI AI CITTADINI	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Macchina amministrativa trasparente, equa, semplificata, digitale, in grado di rispondere efficacemente alle esigenze dei cittadini e capace di gestire efficientemente le proprie economie.	
SICUREZZA DEL TERRITORIO	03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Presidiare la città per rispondere alle esigenze di sicurezza urbana	
INCLUSIVITA', RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli	
TURISMO CULTURA VOLANO DI ECONOMIA	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	Creare le condizioni per uno sviluppo turistico reale attraverso un'arricchita offerta culturale e artistica	
INCLUSIVITA', RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE	06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Ampliare l'offerta di strutture e discipline sportive nel territorio	

TURISMO CULTURA VOLANO DI ECONOMIA	07 TURISMO	Realizzazione di percorsi turistici che consentano di "mettere a sistema" i numerosi siti di interesse storico/culturale/monumentale del territorio, attraverso reti che coinvolgano gli operatori del settore.	
SOSTENIBILITA', AMBIENTE E VERDE	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Sviluppo urbanistico attento e sostenibile	
SOSTENIBILITA', AMBIENTE E VERDE	09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Impegno costante nella tutela dell'ambiente	
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA E SERVIZI AI CITTADINI	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Garantire luoghi e mezzi utili mobilità della città	
SICUREZZA DEL TERRITORIO	11 SOCCORSO CIVILE	Sviluppo e potenziamento del Piano di Protezione Civile	
INCLUSIVITA', RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Attuazione di politiche sociali inclusive supportate da servizi garantiti e manutenzione degli spazi	
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA E SERVIZI AI CITTADINI	14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	Promuovere iniziative a sostegno delle attività produttive.	
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA E SERVIZI AI CITTADINI	16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	Promuovere iniziative a sostegno dell'agricoltura	

2.2 Performance

Premessa

All'interno della presente sezione vengono unificati organicamente il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, così come previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000 (aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis, della Legge n. 213/2012), originando in tal modo un unico documento programmatico che esplicita - in coerenza con le risorse assegnate - tutti gli obiettivi, gli indicatori ed i target dell'Amministrazione, dando avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.lgs. 150/2009). I documenti di tale sezione sono inoltre stati armonizzati per rispondere alle prescrizioni del Ministero della Funzione Pubblica volte ad inquadrare le modalità per integrare gli aspetti di performance nel contesto del PIAO. La presente sezione è redatta con lo scopo di assicurare "qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. La centralità del cittadino, infatti, in quanto protagonista e destinatario dell'azione pubblica, nonché il concetto di valore pubblico ed il mutato contesto economico di riferimento, impongono un cambiamento radicale nel modo di gestire le pubbliche amministrazioni. Non si può parlare in astratto di programmi, ma occorre definire e spiegare obiettivi e risultati, coerenti con le indicazioni generali degli organi nazionali e regionali di governo ed i reali bisogni dei nostri cittadini. Occorre, inoltre, che le performance legate al raggiungimento di tali obiettivi siano le migliori possibili, data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. L'orientamento alla gestione delle performance che l'ente intende darsi, in sostanza, è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Milazzo di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica di coerenza che vede al primo posto i bisogni dei cittadini e, in allineamento con questi, un flusso di decisioni che passano dall'ambito politico all'ambito gestionale della nostra organizzazione senza soluzione di continuità.

In tale ottica, i contenuti di cui alla presente sezione sono legati al programma di mandato del Sindaco e alle linee programmatiche che sono uno strumento teso a dare risposte alle richieste del cittadino, da attuarsi tramite successive, precise scelte per far fronte ad una serie di richieste, alla cui soluzione saranno convogliati progetti e risorse in un arco temporale pari alla durata del mandato elettorale, nel rispetto:

- dei vincoli economico-finanziari definiti con il bilancio di previsione e successive modifiche e integrazioni, ivi compreso il rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio;
- delle priorità che l'Amministrazione, anche in corso d'opere, intende darsi.

In coerenza con le linee guida indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sezione, quale documento che formalizza i risultati attesi dallo svolgimento del ciclo della performance, tende a rappresentare:

- i miglioramenti realizzati nello sviluppo del ciclo della performance dell'Ente, in particolare in termini di coerenza ed integrazione con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, di associazione delle risorse agli obiettivi e di gestione del processo e dei soggetti coinvolti;
- l'integrazione nel perimetro della performance di Ente dei risultati relativi agli ambiti di prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza e integrità nonché alla qualità dei servizi erogati, al fine di consentire una complessiva ed effettiva valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività volta ad erogare servizi idonei a soddisfare le esigenze degli stakeholders;
- il processo di programmazione strategica ed i contenuti dei documenti economico - finanziari che formalizzano le azioni finalizzate alla realizzazione delle politiche dell'Ente. A tal riguardo il Piano presenta un focus particolare sul processo di programmazione -pianificazione dell'Ente al fine di garantire una rappresentazione

trasparente e comprensibile degli strumenti di programmazione, fornendo, in un quadro organico e complessivo, la chiave di lettura delle politiche dell'Ente, definite attraverso gli obiettivi strategici e i dati finanziari individuati all'interno del DUP e del Bilancio. Tale approfondimento è quanto mai opportuno, anche alla luce delle novità metodologiche intervenute con la riforma realizzata dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii che ha imposto la scrittura del Bilancio in missioni e programmi e ha organizzato diversamente il processo di programmazione, introducendo il DUP che presenta livelli di integrazione con il PEG;

- gli obiettivi gestionali e gli indicatori di risultato attribuiti ai centri di responsabilità dirigenziale, al fine di evidenziare lo stretto nesso che essi presentano con il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dell'amministrazione;
- l'impiego delle risultanze del sistema dei controlli interni ai fini della misurazione della performance organizzativa ed individuale. Il documento rende conto, infine, delle modalità con cui si procede, a valle della rendicontazione dei risultati conseguiti e dei riscontri forniti dalle strutture di controllo, alla misurazione e valutazione della performance.
- L'architettura delle linee guida per la realizzazione delle azioni e dei progetti dovrà declinarsi in ambiti prefissati e assegnati attraverso le previsioni di bilancio e le sue relazioni programmatiche e, in particolar modo, dal piano esecutivo di gestione affidato per la sua realizzazione ai Dirigenti dell'Ente sotto la direzione e il controllo degli Assessori di riferimento.

Gli obiettivi

L'Amministrazione intende dare evidenza agli obiettivi immediatamente attuativi desunti dalle Linee Programmatiche di *Mandato 2020 – 2025*

Tra questi sono individuati, come fondamentali, gli obiettivi di performance, ovvero obiettivi specifici su base annuale e/o triennale, definiti dagli organi di indirizzo politico amministrativo sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti, che dovranno essere predisposti in coerenza con Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e declinati nel PEG – Piano degli obiettivi - Piano delle performance - Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio definita in applicazione delle disposizioni sulla contabilità armonizzata di cui al D.lgs. n. 118/2011. E', infatti, assicurata la coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

Il piano dà attuazione a quanto previsto dagli art. 6 e 7 del CCDI 2019-2021, provvedendo ad individuare gli obiettivi da quantificare economicamente ai fini della performance individuale e organizzativa, allo scopo di sostenere gli oneri correlati alle premialità spettanti al personale.

Il Piano è stato predisposto secondo le indicazioni del Segretario Generale. L'individuazione degli obiettivi è avvenuta sulla base di approfonditi colloqui con tutti i Dirigenti dell'Ente, finalizzati, da un lato, all'individuazione, area per area, servizio per servizio, degli obiettivi più significativi e, dall'altro, ad omogeneizzare i criteri di elaborazione e l'esposizione dei dati.

E' fondamentale il confronto tra gli stessi Dirigenti e i rispettivi Assessori di riferimento, quale inevitabile passaggio per collegare gli obiettivi all'attuazione delle linee di mandato e, quindi, delle finalità politiche del corrente mandato amministrativo.

Il Piano non ha trascurato gli importanti adempimenti a cui è chiamata l'Amministrazione, con particolare riferimento all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e all'adempimento degli obblighi di trasparenza sanciti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative.

Al fine di rendere più agevole la lettura del presente piano le schede afferenti agli obiettivi di performance ed agli indicatori necessari a valutare i medesimi vengono allegati al presente documento **Allegato 1**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti, compiti e Responsabilità

Giunta Comunale:

Compiti: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Compiti: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente è Il Segretario Generale, Dott.ssa Andreina Mazzù, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

- in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).
- in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- in materia di inconfiribilità ed incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.
- in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto.

Responsabilità: ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto,
- il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Compiti: Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, per l'Ente è La Dott.ssa Santangelo Francesca, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Dirigenti

Compiti: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione ed, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione

Compiti: danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e

pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Responsabilità: la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti

Compiti: partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

Responsabilità: la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Collaboratori esterni

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

Responsabilità: le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità Organizzative	Numero di Procedimenti/processi
Comune di Milazzo	29

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

Area di rischio	Numero di Procedimenti/processi per area di rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con e senza effetto economico diretto per il destinatario	6
Contratti pubblici	8
Acquisizione e gestione del personale	5
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2
Incarichi e nomine	1
Affari legali e Contenzioso	1
Governo del territorio	6
Gestione dei rifiuti	1
Pianificazione Urbanistica	2

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella Tabella allegata al piano. **Allegato 2**

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

- c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative

- d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

- e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

- f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori dell'Ente.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del XX quaderno pubblicato il 20 Novembre 2019.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazione.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per quanto concerne la valutazione dei diversi indicatori inerenti la probabilità e l'impatto di un potenziale fattore di rischio si è ritenuto di utilizzare una scala di valorizzazione dell'indicatore medesimo di natura qualitativa basata su tre livelli:

Basso (0% - 40%)
Medio (41% - 70%)
Alto (71 % - 100%)

Il significato di ognuno dei livelli indicati viene contestualizzato in maniera specifica e diversificata rispetto ad ogni indicatore in modo tale da rendere più comprensibile il senso di ogni valorizzazione. L'elenco di tutti gli indicatori con la relativa spiegazione inerente i diversi livelli (basso, medio, alto) è presente all'interno del software di gestione di cui l'ente si è dotato per lo sviluppo della procedura di analisi del rischio.

La valorizzazione degli indicatori di cui sopra potrà essere sviluppata sia in rapporto ad un processo/procedimento sia in rapporto ad ogni singola fase di cui il processo/procedimento sia composto. L'ente deciderà il livello di approfondimento dell'analisi effettuata in virtù delle caratteristiche dei singoli procedimenti/processi. Sulla base del fatto che l'ente ha deciso di avvalersi di un sistema software per la gestione della procedura di calcolo del livello di rischio, i valori di ogni singolo indicatore assegnati dagli operatori dell'ente verranno inseriti automaticamente in un algoritmo che calcolerà il livello di rischio puro.

Il livello di "rischio puro" deve intendersi come il livello di rischiosità del processo/procedimento correlato alle caratteristiche del processo/procedimento medesimo in assenza di applicazione di misure di prevenzione. Il livello di rischio puro va quindi considerato come un punto di riferimento iniziale che le misure di prevenzione andranno percentualmente a modificare in termini di miglioramento o peggioramento. In considerazione del fatto che ormai da molti anni sono in corso di applicazione diverse misure di prevenzione all'interno dell'ente, si è ritenuto di immaginare che il livello di rischio puro, quindi rischio iniziale, fosse quello attualmente presente con l'applicazione delle misure fino ad oggi adottate, prevedendo quindi di andare a calcolare nel corso del tempo i miglioramenti o i peggioramenti di tale livello sulla base delle nuove misure di prevenzione che verranno applicate e registrando l'effettiva efficacia di quelle già censite.

Nel momento in cui l'ente andrà a programmare nuove misure di prevenzione e ad attestarne l'effettiva applicazione verrà individuato un livello di "rischio residuo", cioè il livello di rischio ancora presente a seguito delle nuove misure che di anno in anno l'ente andrà ad applicare. Verrà infine proposto un terzo livello di rischio, denominato "rischio programmato", il quale rappresenta un terzo dato volto ad inquadrare la situazione che si configurerebbe nel momento in cui tutte le misure programmate, ma delle quali non si è ancora attestata l'attuazione, venissero attuate.

Il calcolo del livello di rischio puro verrà effettuato sviluppando una media tra i valori degli indicatori di probabilità afferenti ad un procedimento/processo e moltiplicando tale dato per la media tra i valori degli indicatori di impatto. Il valore del rischio puro verrà a questo punto trasformato in un dato percentuale che consentirà di individuare un livello di rischio in una scala che avrà come estremi il valore di 0%, che indicherà assoluta assenza di rischio, ed il valore 100%, che indicherà il livello di rischio massimo. I valori di rischio residuo e di rischio programmato verranno espressi come variazioni di tale valore percentuale, il quale andrà a ridursi qualora l'applicazione di nuove misure porterà ad un miglioramento della situazione complessiva, mentre andrà ad aumentare qualora si dovesse riscontrare una mancata o non efficace applicazione delle misure e quindi un peggioramento della situazione complessiva.

Qualora l'ente dovesse sviluppare una valutazione del rischio sulle singole fasi di un

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

In allegato al presente documento si riporta la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza (“Anticorruzione - Procedimenti - Misure - Caratteristiche”).

Formazione del Personale

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto. Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Milazzo con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*") a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Il Comune di Milazzo cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale. Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2024-2026, la spesa annua prevista in bilancio è di € 15.000,00 oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Milazzo, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio. Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
2. **Progettazione della formazione:** è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le

tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equie opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

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

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati sulle Piattaforme Minerva e Syllabus, in modalità e-learning sia sincrona che asincrona, a cui il Comune di Milazzo aderisce.

Un'altra parte formativa è riservata a 3 dipendenti relativamente ai corsi attivati dall'Inps tramite Valore PA.

Formazione obbligatoria

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

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

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

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

Formazione continua

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da

trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario Generale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

-gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato;

-il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Codici di Comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Del. G.M. 118/2013.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare, in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni;
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti;
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;

- D.lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “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” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
- Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016
- Legge 124/2015 e relativi decreti attuativi

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare, nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente P.T.P.C.T. a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance.

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza, che il ruolo sia ricoperto dal medesimo soggetto che funge anche da Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure che sia attribuito ad un soggetto diverso, svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;
- provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al NdV all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il NdV. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti ed alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente P.T.P.C.T.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;

b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Settore potranno essere individuate da parte dei Dirigenti una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Dirigenti.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. (Allegato 3)

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di

informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, 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, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra-paragrafo* successivo) 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).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente

non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il RPD del Comune di Milazzo è l'Avv. Pasquale Morabito nominato con Decreto Sindacale n. 12 del 05.10.2022 i cui dati relativi sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

-procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

-trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo

spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.lgs. n. 39/2013 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" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs.: n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischiello" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del D.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la piattaforma raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente - Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione- Whistleblowing

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

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

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'amministrazione, ha aderito, con deliberazione di G.M. n.190 del 12 luglio 2006, al Protocollo di Legalità denominato "Carlo Alberto dalla Chiesa", sottoscritto dalla Regione con il Ministero dell'Interno ed altri in data 12 luglio 2005.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – Organizzazione del Lavoro Agile

Premessa

La presente sezione è stata elaborata ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e costituisce una specifica sezione del Piano della performance dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, lo definisce in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Il lavoro agile si pone quindi patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". In tale quadro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori concorre alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di 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 e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità’ e della progressione di carriera, e definisce, altresì’, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché’ della qualità’ dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di*

mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) - Modalità attuative, obiettivi e destinatari

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017. Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione. A tale proposito occorre richiamare l'attenzione sul concetto di programmazione come “processo unitario” all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore. In sede di prima applicazione, il POLA dovrà, quindi, essere inserito come sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico.

L'implementazione del Lavoro Agile si propone di:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il Comune di Milazzo con Delibera della Giunta Municipale n. 31 del 09.03.2020 ha approvato Il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile definendone le modalità di svolgimento.

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procederà, nel corso dell'anno 2024, a perfezionare la definizione di tali modalità.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;

- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, ha stabilito di procedere alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali coinvolti nella Contrattazione decentrata integrativa.

3.2 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Milazzo, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 a 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può 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 non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 22%;

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024(calcolata sul rendiconto 2022 ultimo approvato)

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	30.849
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	7.482.674,95

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	187.807,11
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	7.670.482,06

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	26.545.559,82	29.757.395,10	27.731.986,00
2 - Trasferimenti correnti	10.309.231,48	12.491.392,24	9.580.351,57
3 - Entrate extratributarie	4.480.034,64	8.018.836,80	4.541.295,34
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	41.334.825,94	50.267.624,14	41.853.632,91
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	44.485.360,99		
F.C.D.E.	5.342.754,61		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	39.142.606,38		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,60 %	27,00 %	31,00 %	7,40 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	2.898.021,66	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	10.568.503,72	NO

Spesa del personale anno 2018	8.752.128,70
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	21,00	10.590.075,73
2024	22,00	10.677.597,01
2025	0,00	8.752.128,70
2026	0,00	8.752.128,70
2027	0,00	8.752.128,70

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE AI FINI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI "IN DEROGA" PREVISTE DALL'ART. 13, COMMA 6- C.C.N.L. 2019-2021

Monte salari 2018 (dati conto annuale 2018 tab. 12 e 13)	3.866.674,00
Quota da utilizzare per prog.vert.:0,55% del monte salari 2018 (al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione)	21.266,71
Totale progressioni previste anno 2024 (4 funzionari, 2 istruttori, 5 operatori esp.)	17.145,50

Il Comune di Milazzo, collocandosi fra i comuni virtuosi (19,60% su un valore soglia del 27%), considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, è pari ad euro 10.568.503,72 ha programmato il PTFP 2024-2026 tenuto conto delle risorse a bilancio.

Sostenibilità finanziaria per nuove assunzioni: a carico del bilancio

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per il 2024 che al momento interessano 14 dipendenti:

Figura	Data cessazione
Istruttore	01/02/2024
Operatore	01/02/2024
Operatore	01/03/2024
Operatore	01/03/2024
Istruttore	01/04/2024
Istruttore	01/05/2024
Istruttore	01/05/2024
Istruttore	01/05/2024
Operatore	01/05/2024
Funzionario	01/06//2024
Operatore	01/07/2024
Funzionario	01/07/2024
Funzionario	01/09/2024
Istruttore	01/10/2024
TOTALECESSAZIONI	14

Risorse stanziare per l'anno 2024: al macroaggregato 101: € **8.016.972,08** (al netto dell'IRAP), calcolato ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562, della legge n. 296/2006, nella quali sono ricomprese:

- N.2 posti dirigenziali vacanti: €**217.382,00**
- N. 14 cessazioni nel corso dell'anno 2024, risparmio € **302.720,00**
- Totale disponibile per nuove assunzioni:: € **520.102,00**

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato a carico del bilancio 2024

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)	note
2024	N. 5 Operatori esperti ((operaio generico) <i>da 30 ore a full time</i>)	Integrazione oraria	23.746,00	
2024	N. 2 Dirigenti	Assunzione da esterno	217.382,00	
2024	N. 1 Funzionario (agronomo) <i>full time</i>	Assunzione da esterno	34.708,00	
2024	N. 2 Operatori esperti (giardiniere) <i>full time</i>	Assunzione da esterno	56.990,00	
2024	N. 1 Operatore esperto ((operaio	Assunzione da esterno	28.495,00	

	generico) <i>full time</i>			
2024	N. 4 Funzionari <i>full time</i>	progressioni verticali “in deroga” previste dall’art. 13, comma 6- C.C.N.L. 2019-2021	10.089,94	Comprensivo di oneri a carico Amm.
2024	N. 2 istruttori <i>full time</i>	progressioni verticali “in deroga” previste dall’art. 13, comma 6- C.C.N.L. 2019-2021	6.533,64	Comprensivo di oneri a carico Amm.
2024	N. 5 operatori esperti <i>full time</i>	progressioni verticali “in deroga” previste dall’art. 13, comma 6- C.C.N.L. 2019-2021	5.236,94 €	Comprensivo di oneri a carico Amm.
	totale		383.181,51	

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato a carico PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2.

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)	note
2024	N. 2 Funzionari tecnici <i>full time</i>	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO	69.416,00	Finanziato da FCS
2024	N. 2 Funzionari informatici <i>full time</i>	ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE- PUBBLICATO	69.416,00	Finanziato da FCS
2024	N. 4 Funzionari amministrativo/contabili <i>full time</i>	DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI	138.832,00	Finanziato da FCS
	totale		277.664,00	Finanziato da FCS

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Milazzo è la seguente:

dotazione organica a t.i.	Nuove assunzioni a t.i.	N. dipendenti a t.i. movimentati a seguito delle progressioni verticali	Totale consistenza nuova dotazione organica a t.i.	N. dipendenti a t.d.	Area di appartenenza
36	1 (da assumere da esterno) + 8 (da fondo coesione)	+4	49	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
141		-4+2	139		Area degli Istruttori
47	3(da assumere da esterno)	-2+5	53		Area degli Operatori Esperti
18		-5	13		Area degli Operatori
5	2(da assumere da esterno)		7	1	Dirigenti, Segretario Gen, Giornalisti
247	14	0	261	2	Totale 263

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€7.880.051,59**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a **€ 9.411.187,33** e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 58 del 29.11.2023.

Si riserva di aggiornare il presente deliberato per il personale ex ASU da stabilizzare.

3.3 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità, il benessere anche psicofisico delle persone e sanare ogni altro tipo di discriminazione diretta o indiretta negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Normativa

- **Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21** - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.
- **Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000** - Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.
- **Legge n. 125 del 10.04.1991** - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
- **D.lgs. n. 267 del 18.08.2000** - Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali.
- **Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001** - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D.lgs. n. 198 del 1.04.2006** - Codice delle Pari opportunità.
- **D. Lgs 30/3/2001 n. 165** - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- **D. Lgs 25/1/2010 n.5** - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale,

aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro.

- **D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- **D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010** - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro.
- **Direttiva 4 marzo 2011** - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- **D.lgs n. 81/2008** sulla sicurezza sul lavoro, art. 28, comma 1.
- **Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015** – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- **Legge n. 81 del 13 giugno 2017** – 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.
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017** recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 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.
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019** che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni 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.

Le aree di intervento del piano

Nel Piano triennale 2024-2026 rimangono confermate 5 aree di intervento:

- **area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e impegni familiari;
- **area lavoro:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio di genere e l’avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;

area sociale: promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;

Nell’ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull’antidiscriminazione per un’azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

In particolare nell’anno 2024 verrà istituita la figura del *Disability Manager* quale figura di orientamento gestionale che si focalizza sulla persona con disabilità e sulla sua valorizzazione, con l’obiettivo di adattare l’organizzazione al fine di accoglierla e gestirne i bisogni. Il Manager, individuato all’interno della struttura organizzativa, potrà

inoltre ampliare le proprie attività, con azioni di formazione e sensibilizzazione di *diversity management* (genere, età, orientamento sessuale);

- **area promozionale:** favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
- **area di sviluppo dell'Ente come datore di lavoro:** attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

4. Monitoraggio

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

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

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

OBIETTIVI TRASVERSALI						
SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	Formazione del personale Valorizzazione e potenziamento delle competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi	5	Incentivazione dei dipendenti alla partecipazione a corsi di formazione anche organizzati gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica (es. Syllabus)	Nr. Corsi Nr. Partecipanti	
		*Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti	5	Rispetto dei termini previsti dall'art. 4 del D.lgs.231/2002	Indice di tempestività dei pagamenti	

10

*Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%.

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 1 - RISORSE UMANE E CONTENZIOSO	RISORSE UMANE	Piano della formazione	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta fabbisogno formativo 2. Redazione programma formazione 3. Attuazione piano 4. Rendicontazione attività 	Nr. Corsi Nr. Partecipanti	
		Aggiornamento regolamento con flessibilità oraria	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa 2. Stesura nuovo regolamento 3. Presentazione del Regolamento per l'approvazione 	Garantire apertura pubblico in favore di utenti, con presenza in servizio di numero adeguato di dipendenti Approvazione nuovo regolamento	 
		Definizione procedure di contrattazione e distribuzione performance	35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione sindacati 2. incontri per contrattazione 3. Sottoscrizione accordi 	Aumentare il benessere dei dipendenti con riflessi sulle prestazioni ai cittadini. Distribuzione performance	
		Istituire la figura del Disability Manager ai sensi del D. Lgs. 222 del 13.12.2023 e programmare la formazione del personale in materia di inclusione e accessibilità al fine di promuovere presso un'attenzione peculiare alle persone con disabilità	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione regolamento 2. Nomina del Responsabile 3. Organizzazione corsi di formazione 	Nomina Disability Manager Approvazione Del. G. M. Regolamento Disability Manager	
	CONTENZIOSO	Ridurre contenzioso	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione dei procedimenti pendenti nei vari gradi di giudizio 2. Analisi e studio della controversia instaurata dal ricorrente 3. Definizione strategia difensiva, attivazione di un eventuale procedimento di conciliazione, finalizzato alla definizione bonaria della controversia 4. Nomina legale per costituzione in giudizio, in caso di avvio/prosecuzione della controversia 	Economie di spesa nelle pratiche di contenzioso riducendo i conflitti e la spesa N Accordi bonari e/o transazioni concluse	
		Digitalizzazione settore contenzioso	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. raccolta delle pratiche e avvio della digitalizzazione 2. creazione database 	N. pratiche digitalizzate	 

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI		Implementare riscossione tributi	30	1. Inviare i solleciti di pagamento 2. Sospensione delle licenze nel caso di attività commerciale. 3. Revoca della licenza nel caso di attività commerciale.	Ridurre F.C.D.E. al fine di liberare risorse per finanziare servizi a favore dei cittadini N. Solleciti di pagamento inviati N. Licenze sospese N. Licenze revocate	 
		Lotta evasione tributaria	20	1. Individuare soggetti inadempienti alle denunce IMU - TARI - CUP 2. Allineare la banca dati con quanto risulta dai dati catastali o da verifica sul territorio. 3. Emettere accertamenti per omessa denuncia	Contrasto ed evasione tributaria al fine di garantire ai cittadini equità sulla riscossione delle imposte. N. soggetti individuati N. correzioni effettuate N. accertamenti emessi	
		Aumentare i controlli entrate extratributarie	20	1. Verificare se le entrate extratributarie sono effettuate tramite piattaforma PagoPA 2. Sollecitare gli uffici di competenza ad inviare i solleciti di pagamento	Monitorare riscossione entrate extratributarie per garantire interventi correttivi e pagamento equo da parte degli utenti. Monitoraggio trimestrale	
		Riduzione tempi medi pagamenti	10	1. Monitoraggio tempi di pagamento tra la data di protocollo della fattura e l'emissione del mandato 2. Sollecitare gli uffici competenti a porre in essere tempestivamente gli atti di liquidazione.	Indice di tempestività dei pagamenti Giorni di pagamento max 30	
		Potenziare attività Ufficio Provveditorato	10	1. Rispondere in tempi celeri alle richieste d'ufficio. 2. Liquidare con tempestività le bollette ENEL	Migliorare i tempi di risposta alle varie richieste pervenute dagli uffici dell'Ente. Richieste pervenute 30 gg Liquidazione bollette max 30gg	

90

	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 3 - POLIZIA LOCALE	PROTEZIONE CIVILE	Aggiornare Piano protezione civile	10	1. Definizione dei Piani di Emergenza Esterni 2. Completamento e Deposito dell'Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile 3. Approvazione in Commissione Consiliare ed in Consiglio Comunale del Piano di Protezione Civile	Garantire sicurezza ai cittadini soprattutto in situazione di pericolo Approvazione Piano aggiornato	
		Incentivare i controlli nelle attività commerciali (es. verifica e lotta ambulato selvaggio, controlli su attività commerciali con revoca autorizzazioni, verifica e controlli di concessioni suolo pubblico, aggiornare piano commercio)	10	1. Acquisizione dati, controlli e sanzioni	Incentivare i controlli su attività commerciali per garantire sicurezza ai cittadini in temi sanitari e riscossione equa delle spettanze comunali Interventi di verifica eseguiti	
	CONTROLLO VIABILITA'	Incentivare controllo del traffico (es. attraverso installazione autovelox fissi in zona di Ponente, Telecamere per semaforo rosso in zona di Ponente e San Giovanni, Zone a traffico limitato nei periodi estivi, ripristino viabilità Bevaceto e Croce di Mare)	20	1. Pianificazione attività 2. Esecuzione	Incentivare controllo del traffico garantendo maggiore sicurezza ai cittadini Sessioni di controllo semaforo rosso Posti di controllo infrazioni CdS Posti di controllo limiti di velocità	
		Avvio e completamento iter TPLI	20	1. Perfezionamento contratto ponte per il TPL 2. Raccolta Dati TPL e Parcheggi 3. Predisposizione ed approvazione atti tecnici di gara	Progetto per il TPLI	
		Controlli passi carrabili e passi disabili	5	1. Acquisizione elenco e dati di pagamento 2. Sopralluoghi 3. Atti di revoca e bonifica elenco	Elenco Passi Carrabili bonificato Elenco Pass e Stalli Disabili bonificato	
		Aumentare i controlli estivi tramite assunzioni stagionali	10	1. Approvazione Piano Stagionale 2. Impegno di spesa e Assunzione	Aumento della forza su ogni turno per controlli	
		Potenziamento videosorveglianza	5	1. Definizione Piano di Potenziamento 2. Avvio Piano	Progetti Videosorveglianza appaltati	
		Implementare controlli su rifiuti abbandonati	10	Acquisto nuovi dispositivi di controllo	Maggiori dispositivi installati N. Zone controllate	

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 4 - AMBIENTE E TERRITORIO		Implementazione settore edilizia e piani regolatori (es. attraverso approvazione PRG, approvazione PUDM, azzeramento permessi e pratiche in sanatoria, demolizione di opere abusivamente realizzate, perfezionamento progettazione edilizia Via Guido)	20	1. Analisi dello stato di attuazione delle procedure - costituzione di un gruppo di lavoro 2. Definizione di un cronoprogramma di attuazione, finalizzato alla definizione dell'obiettivo 3. Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento della procedura	Implementare la regolamentazione edilizia del territorio per garantire un equilibrato assetto in funzione della fruibilità da parte dei cittadini	
		Implementare percentuale raccolta differenziata e miglioramento della tariffazione anche attraverso controlli sulle grandi utenze e lotta all'abbandono dei rifiuti	20	1. Implementazione dei sistemi di raccolta rifiuti differenziati (cestini, sistemi di raccolta vetro, microisole ecologiche sui litorali di ponente e levante) 2. Controllo dell'abbandono dei rifiuti e del corretto conferimento attraverso sistemi di videosorveglianza mobile 3. Incremento sopralluoghi da parte del personale dipendente, con la collaborazione della Polizia Locale, sul corretto collocamento dei contenitori presso condomini, abitazioni ed attività, ed utilizzo di Ispettori ambientali e guardie ambientali per attività di controllo ambientale ed ecologico 4. Partecipazione a bandi per sensibilizzazione alla raccolta differenziate e per il potenziamento del CCR 5. Attività di promozione del CCR avviato a dicembre 2023 6. Attività di programmazione per l'avvio della fase sperimentale della tariffazione puntuale delle grandi utenze (Ospedale e RAM)	Garantire una maggior pulizia del territorio comunale per la fruibilità di cittadini e turisti e garantendo riduzioni delle tariffe	
		Implementazione controlli ed interventi sul verde pubblico (pulizia asse viario prima della stagione estiva)	20	1. Verifica e controllo delle condizioni di mantenimento della pulizia straordinaria dell'asse viario realizzata nel 2023 2. Definizione piano del diserbo con acquisizione parere ASP al fine di programmare i necessari interventi di diserbo in particolare sull'asse viario 3. Avvio di nuovi interventi di pulizia dei margini e dello spartitraffico sull'asse viario mediante redazione di appositi atti tecnici (in attesa di copertura finanziaria) 4. Pacciamatura al Capo Milazzo 5. Area Agility dog di via Marinaio d'Italia: Impianto alberatura e manutenzione area 6. Intervento di potatura alberi in Marina Garibaldi e piantumazione alberi mancanti 7. Manutenzione ed irrigazione aiuole comunali	Migliorare assetto del territorio attraverso una maggiore cura del verde pubblico per la fruizione da parte di tutti gli utenti Verifiche periodiche sul livello di pulizia N. 6 Estensione del tratto sottoposto a pulizia Km. 5	

	Implementare pulizia e fruizione spiagge (anche attraverso collocazione isole ecologiche - presenza bagnini - bagni chimici - pedane in legno per discesa a mare - completare procedure per "BANDIERA BLU")	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento pulizia spiagge a nuova ditta al fine di ottimizzare il servizio a seguito verifica inottemperanze della ditta precedente 2. Avvio attività di pulizia spiagge (arenili e terrapieni) con interventi di pulizia straordinaria e rimozione rifiuti 3. Mantenimento pulizia spiagge con articolazione degli interventi secondo il Piano di intervento 4. Avvio procedura di affidamento del servizio di vigilanza e salvataggio della balneazione nelle spiagge libere del territorio comunale per la stagione estiva 2024 5. Servizio di vigilanza e salvataggio nelle spiagge libere . Stagione balneare 2024 6. Ricollocazione mini isole ecologiche sui terrapieni dei litorali di ponente e levante 7. Ricollocazione pedane in legno per discesa a mare con implementazione di n. 60 pedane 8. Ripristino funzionamento docce presenti sui terrapieni di ponente e levante 9. Procedure per BANDIERA BLU 	Implementare flusso turistico nel territorio attraverso maggiore cura ed attenzione alla fruizione delle spiagge	
	Controllo e pianificazione degli impianti pubblicitari, rimozione impianti abusivi	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di limiti, dimensioni e distanze nel nuovo regolamento comunale edilizio 2. Accertamenti d'ufficio per verificare regolarità dei mezzi pubblicitari esistenti ed istruttoria nuove istanze di autorizzazione 3. Redazione del Piano generale degli impianti pubblicitari per la regolamentazione della collocazione 	% Cartelloni abusivi rimossi. Redazione piano impianti Rispetto scadenza cronoprogramma	
	Implementazione funzione "SUE Project financing" per efficientamento energetico. Completamento iter Piano Amianto. mappatura aree in adozione a terzi. pulizia tombini con sistema avanzato	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione proposta di finanza di progetto per efficientamento energetico pubblica illuminazione 2. Completamento iter Piano amianto 3. Avvio mappatura aiuole adottate da terzi 4. Pulizia tombini territorio comunale con sistemi di aspirazione 	Rispetto delle scadenze delle singole procedure previste nel cronoprogramma attuativo nel caso di attività di pianificazione	

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 5 - AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO “S. PIETRO”	Implementazione servizi scolastici (attraverso allineamento pagamento mensa e quote libri e trasporti. implementazione funzioni APP)	25	<ol style="list-style-type: none"> Ottimizzazione APP pagamento servizio mensa Rendicontazione spese trasporto Rendicontazione contributo acquisto libri di testo 	Garantire fruizione servizi scolastici mediante anche efficiente riscossione e garantire diritto allo studio attraverso sostegno a libri e trasporto Pagamenti corrispondenti ai richiedenti il servizio Rimborso spese trasporto Erogazione contributo acquisto libri	
		Screening situazione di disagio e attirare tutti gli interventi utili a fronteggiare (es. implementazione progetti in favore cittadini - progetti per disabili - serv. civile)	40	<ol style="list-style-type: none"> PROGETTO "DOPO DI NOI" PROGETTO "VITA INDIPENDENTE" SUPPORTO FORMAZIONE E LAVORO SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E DIGITALE PROGETTO PNRR - DIMISSIONI PROTETTE PROGETTO "DIVERSABILI" PROGETTO P.I.P.P.I 2013 PIANO DI ATTUAZIONE LOCALE 2017 OSSERVATORIO VIOLENZA E SUICIDIO PROGETTO STRUTTURE II° LIVELLO - MINORI STRANIERI PROGETTO PNRR - SUPERVISIONE PROFESSIONALE ASILO NIDO G.MARTINEZ - POTENZIAMENTO PROGETTO PAC ANZIANI 	Venire incontro alle esigenze dei cittadini in situazione di disagio Progettazione e/o Attivazione Progetti	
	SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Implementare apertura sportelli ai cittadini per rilascio certificati e C.I.E.	25	<ol style="list-style-type: none"> Modifica sperimentale orario apertura al pubblico Verifica affluenza nella fascia di apertura estesa Eventuale modifica definitiva dell'orario di apertura al pubblico 	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi compatibilmente con le esigenze lavorative N. utenti ricevuti nella fascia di apertura estesa modifica definitiva dell'orario di apertura al pubblico	

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	PESO	FASI	INDICATORE	VALORE PUBBLICO
SETTORE 6 -Sport, Turismo Spettacolo e Beni Culturali. - Programmazione Strategica		Implementazione controllo ed utilizzo del patrimonio comunale (attraverso aggiornamento catastale immobili comunali, vendita immobili non funzionali, accordi quadro per interventi manutentivi anche attraverso Project Financing provenienti da privati)	15	1. Conferimento incarico professionale aggiornameto catastale 2. Predisposizione bandi e Avvisi pubblici a manifestare interesse 3. Avvio procedure Project Financing o Concessioni	Miglior utilizzo del patrimonio comunale per migliorare aspetto del territorio e realizzare risorse da utilizzare per servizi ai cittadini Contratto con Operatore Economico; Aggiornamento o creazione Banche dati	
		Implementare manutenzione e miglior utilizzo immobili comunali (es. affitto locali del Castello)	15	1. Predisposizione bandi e Avvisi per utilizzo Immobili Comunali 2. Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici 3. Affidamento Procedure	Garantire migliore utilizzo degli immobili comunali in modo da realizzare risorse per una migliore fruizione degli stessi Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione	
		Implementazione servizi al turismo (attraverso organizzazione stagione estiva al Castello, mercatini di Natale, Villaggio di Natale, maggiore apertura dei punti informativi)	15	1. Predisposizione calendari manifestazioni e avvio tavoli tecnici intersettoriali per organizzazione servizi amministrativi e tecnici conseguenti 2. Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici 3. Affidamento Procedure	Organizzare le manifestazioni nei vari punti della città al fine di garantire fruibilità ai cittadini e ai turisti Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione	
		Completamento e realizzazione finanziamenti PNRR	15	1. Redazione Perizie varianti ove necessario per assestare Quadri Economici 2. Monitoraggio, controllo e implementazione dati su Piattaforma REGIS 3. Redazione certificazione di collaudi o regolare esecuzione in ragione dei singoli cronoprogrammi di progetto	Utilizzazione di risorse del PNRR per migliorare la città. Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione	
		Messa in sicurezza scavi Piazza Duomo	10	1. Redazione Perizia tecnica 2. Approvazione con pareri di rito acquisiti in Conferenza Servizi 3. Bando di gara 4. Aggiudicazione Operatore Economico 5. Realizzazione intervento 6. Collaudo opere	Realizzazione Interventi in funzione dei singoli cronoprogrammi	
		Creazione marchio cittadella fortificata	5	1. Predisposizione bando per ricerca operatore in possesso dei requisiti per creazione marchio 2. Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici 3. Affidamento Procedure	Realizzazione Marchio	
		Recupero del barcone Piazza S. Papino e allocazione c/o Museo del Mare	5	1. Predisposizione bando 2. Avvio procedure di gara 3. Affidamento Procedure	Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione	
		Riqualificazione campi sportivi	10	1. Predisposizione bandi e Avvisi per utilizzo Immobili Comunali 2. Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici 3. Affidamento Procedure	Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione	

OBIETTIVO		Piano della Formazione										ANNO	2024
SETTORE	1	ALTRI SETTORI Tutti i settori											
RESPONSABILE	Mazzù Andreina	PESO DELL'OBJ										10	
Descrizione	<p>Il Piano della Formazione, destinato al personale dipendente del Comune di Milazzo, è il risultato di un laborioso e interessante percorso operativo che coinvolge tutti i Settori del Comune.</p> <p>Le finalità del Piano, sono essenzialmente rinvenibili nel proposito di acquisire ed approfondire conoscenze e professionalità, oltre a nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto, è posto in evidenza in primo luogo dalla normativa vigente (D. Lgs. 387/97 e D. Lgs. 165/2001 art. 7) ed è stato altresì formalizzato dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni emanata dal Ministro della Funzione Pubblica nel 2001.</p> <p>Obiettivo fondamentale di tale Direttiva è stato quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che, a tale scopo devono: - assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative; coinvolgere tutti i Dirigenti nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività.</p>												
FASI													
1	Raccolta fabbisogno											7	
2	Redazione programma											8	
3	Attuazione piano											9	
4	Rendicontazione attività											10	
5												11	
6												12	
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE		UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE									
n. corsi		unità	10										
n. partecipanti		unità	10										
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME		% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA									
Istruttore	Dora Tripolone		20%										
Istruttore	Rosaria Cutugno		20%										
Istruttore	La Rosa Carmela		20%										
Funzionario	Gitto Roberto		40%										
		N. persone coinvolte	4	100%									

OBIETTIVO		Aggiornamento regolamento con flessibilità oraria								ANNO	2024	
SETTORE	1		ALTRI SETTORI COINVOLTI									
RESPONSABILE	Dott.ssa Andreina Mazzù		PESO DELL'OBJ		10							
Descrizione	Garantire apertura pubblico in favore di utenti, con presenza in servizio di numero adeguato di dipendenti											
FASI												
1	Studio della normativa				7							
2	Stesura nuovo regolamento				8							
3	Presentazione del regolamento per l'approvazione				9							
4					10							
5					11							
6					12							
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Approvazione nuovo Regolamento						Nuovo Regolamento						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
	Tripolone Dora				25%							
	Picciolo Maria Luisa				15%							
	Iarrera Maria Grazia				15%							
	Puglisi Salvatore				15%							
	D'Amico Crocifissa				15%							
	Rugulo Angela				15%							
				N. persone coinvolte	2	100%						

OBIETTIVO	Definizione procedure di contrattazione e distribuzione performance										ANNO	2024
SETTORE	1					ALTRI SETTORI COINVOLTI						
RESPONSABILE	Dott.ssa Andreina Mazzù					PESO DELL'OBJ	35					
Descrizione	Aumentare il benessere dei dipendenti con riflessi sulle prestazioni ai cittadini											
FASI												
1	Convocazione Sindacati					7						
2	Incontri per contrattazione					8						
3	Sottoscrizione accordi					9						
4						10						
5						11						
6						12						
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Distribuzione performance												
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA			
	GITTO ROBERTO					30%						
	TRIPOLONE DORA					15%						
	BARBALACE AMEDEO					15%						
	SCIBILIA GIUSEPPA					15%						
	ALIOTO PATRIZIA					15%						
N. persone coinvolte					4	100%						

OBIETTIVO	<i>Istituire la figura del Disability Manager ai sensi del D. Lgs. 222 del 13.12.2023 e programmare la formazione del personale in materia di inclusione e accessibilità al fine di promuovere presso un'attenzione peculiare alle persone con disabilità</i>											ANNO	2024
SETTORE	1					ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i settori						
RESPONSABILE	Dott.ssa Andreina Mazzù					PESO DELL'OBJ	10						
Descrizione	Istituire la figura del Disability Manager ai sensi del D. Lgs. 222 del 13.12.2023 e programmare la formazione del personale in materia di inclusione e accessibilità al fine di promuovere presso un'attenzione peculiare alle persone con disabilità												
FASI													
1	Predisposizione Regolamento					7							
2	Nomina Responsabile					8							
3	Organizzazione corsi di formazione					9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA			VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Nomina Disability Manager								Nomina					
Approvazione Del. G. M. Regolamento Disability Manager								Reg. Disability manager					
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
	GIUFFRE' GIANNA					50%							
	MAGLIARDITI PIERO					50%							
N. persone coinvolte					100%								

OBIETTIVO		Ridurre contenzioso								ANNO	2024	
SETTORE	1		ALTRI SETTORI COINVOLTI									
RESPONSABILE	Dott.ssa Andreina Mazzù		PESO DELL'OBJ		20							
Descrizione	Economie di spesa nelle pratiche di contenzioso riducendo i conflitti e la spesa											
FASI												
1	1. Ricognizione dei procedimenti pendenti nei vari gradi di giudizio		7									
2	2. Analisi e studio della controversia instaurata dal ricorrente		8									
3	3. Definizione strategia difensiva, attivazione di un eventuale procedimento di conciliazione, finalizzato alla definizione bonaria della controversia		9									
4	4. Nomina legale per costituzione in giudizio, in caso di avvio/prosecuzione della controversia		10									
5			11									
6			12									
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE			UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE							
N Accordi bonari e/o transazioni concluse			giudizi intentati	10%								
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME			% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA							
	Di Bella Rosaria			30%								
	ITALIANO CONCETTA			15%								
	LO PRESTI ANGELA			15%								
	CALASCIONE STEFANA			10%								
	OLIVA ANNA ELISA			10%								
	MAIORANA FRANCESCA			10%								
	ALACQUA CATERINA			10%								
N. persone coinvolte			7	100%								

OBIETTIVO		Digitalizzazione settore contenzioso										ANNO	2024
SETTORE	1					ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Dott.ssa Andreina Mazzù					PESO DELL'OBJ		5					
Descrizione													
FASI													
1	raccolta delle pratiche e avvio della digitalizzazione					7							
2	creazione database					8							
3						9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
N. pratiche digitalizzate							30%						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
	Di Bella Rosaria					30%							
	ITALIANO CONCETTA					15%							
	LO PRESTI ANGELA					15%							
	CALASCIONE STEFANA					10%							
	OLIVA ANNA ELISA					10%							
	MAIORANA FRANCESCA					10%							
	ALACQUA CATERINA					10%							
N. persone coinvolte					7		100%						

OBIETTIVO		Lotta evasione tributaria										ANNO	2024
SETTORE	2°	ALTRI SETTORI COINVOLTI											
RESPONSABILE	Locantro Antonia Lucia										PESO DELL'OBJ	20	
Descrizione	Contrasto ed evasione tributaria al fine di garantire ai cittadini equità sulla riscossione delle imposte.												
FASI													
1	Individuare soggetti inadempienti alle denunce IMU - TARI - CUP										7		
2	Allineare la banca dati con quanto risulta dai dati catastali o da verifica sul territorio.										8		
3	Emettere accertamenti per omessa denuncia										9		
4											10		
5											11		
6											12		
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
N. soggetti individuati						10%							
N. correzioni effettuate						50%							
N. accertamenti emessi						10%							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
	Tutti i dipendenti assegnati all'ufficio tributi.					= % per tutti i dipendenti							
N. persone coinvolte													

OBIETTIVO		Aumentare i controlli entrate extratributarie										ANNO	2024
SETTORE	2	ALTRI SETTORI COINVOLTI											
RESPONSABILE	Locantro Antonia Lucia								PESO DELL'OBJ	20			
Descrizione	Monitorare riscossione entrate extratributarie per garantire interventi correttivi e pagamento equo da parte degli utenti.												
FASI													
1	Verificare se le entrate extratributarie sono effettuate tramite piattaforma PagoPA								7				
2	Sollecitare gli uffici di competenza ad inviare i solleciti di pagamento								8				
3									9				
4									10				
5									11				
6									12				
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA			VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Monitoraggio					tempo			trimestrale					
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME						% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
C	Vujovac Ljiljana						75%						
B	Calderone Concetta						25%						
N. persone coinvolte						2	100%		0%				

OBIETTIVO		Riduzione tempi medi pagamenti										ANNO	2024
SETTORE	2	ALTRI SETTORI COINVOLTI											
RESPONSABILE	Locantro Antonia Lucia								PESO DELL'OBJ	10			
Descrizione	Indice di tempestività dei pagamenti												
FASI													
1	Monitoraggio tempi di pagamento tra la data di protocollo della fattura e l'emissione del mandato								7				
2	Sollecitare gli uffici competenti a porre in essere tempestivamente gli atti di liquidazione.								8				
3									9				
4									10				
5									11				
6									12				
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Giorni di pagamento					giorni		max 30						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
C	Scattareggia Rino					40%							
C	Cambria Francesco					20%							
C	Saporita Salvatora					40%							
N. persone coinvolte					0	100%			0%				

OBIETTIVO	Potenziare attività ufficio provveditorato										ANNO	2024
SETTORE 2	ALTRI SETTORI COINVOLTI											
RESPONSABILE	Locantro Antonia Lucia										PESO DELL'OBJ	10
Descrizione	Migliorare i tempi di risposta alle varie richieste pervenute dagli uffici dell'Ente.											
FASI												
1	Rispondere in tempi celeri alle richieste d'ufficio.						7					
2	Liquidare con tempestività le bollette ENEL						8					
3							9					
4							10					
5							11					
6							12					
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE						UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Richieste pervenute						giorni	30					
Liquidazione bollette						giorni	max 30					
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME						% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
B	Spinola Rosaria						20%					
B	Sottile Domenica						20%					
C	Briuglia Antonino						30%					
C	Cambria Francesco						30%					
N. persone coinvolte						4	100%	0%				

OBIETTIVO	Incentivare i controlli nelle attività commerciali (es. verifica e lotta ambulante selvaggio, controlli su attività commerciali con revoca autorizzazioni, verifica e controlli di concessioni suolo pubblico, aggiornare piano commercio)										ANNO	2024
SETTORE	3°					ALTRI SETTORI COINVOLTI						
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI					PESO DELL'OBJ		10				
Descrizione	Incentivare i controlli nelle attività commerciali											
FASI												
1	Acquisizione dati, controlli e sanzioni					7						
2						8						
3						9						
4						10						
5						11						
6						12						
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Interventi di verifica eseguiti					N.	100						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA			
Comm. C.	Giuseppa Italiano					40%						
Isp.	Antonio Maria Feltrin					30%						
Isp.	Tindara Torre					10%						
Isp.	Francesca Russo					10%						
Isp.	Monica Lombardo					10%						
N. persone coinvolte					4	100%						

OBIETTIVO	Incentivare controllo del traffico (es. attraverso installazione autovelox fissi in zona di Ponente, Telecamere per semaforo rosso in zona di Ponente e San Giovanni, Zone a traffico limitato nei periodi estivi, ripristino viabilità Bevaceto e Croce di Mare)										ANNO	2024
SETTORE	3°					ALTRI SETTORI COINVOLTI						
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI					PESO DELL'OBJ		20				
Descrizione	Incentivare controllo del traffico											
FASI												
1	Pianificazione attività					7						
2	Esecuzione					8						
3						9						
4						10						
5						11						
6						12						
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1					X	X						
2						X	X	X	X	X	X	X
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Sessioni di controllo semaforo rosso					N.		100					
Posti di controllo infrazioni CdS (cinture sicurezza, casco, uso del cellulare, etc.)					N.		30					
Posti di controllo limite di velocità					N.		10					
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
Comm.	Massimo Malfi					40%						
Isp.	Antonino Brigandi					25%						
Isp.	Gianfranco Doddo					25%						
Isp.	Antonino Sergi					10%						
N. persone coinvolte					4		100%					

OBIETTIVO	Avvio e completamento iter TPLI							ANNO	2024			
SETTORE	3°				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI				PESO DELL'OBJ		20					
Descrizione	Definizione Progetto Tecnico per il TPLI											
FASI												
1	Perfezionamento contratto ponte per il TPL				7							
2	Raccolta Dati TPL e Parcheggi				8							
3	Predisposizione ed approvazione atti tecnici di gara				9							
4					10							
5					11							
6					12							
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	X	X	X	X								
2				X	X	X	X	X	X	X		
3										X	X	X
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Progetto per il TPLI				N.		1						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Istr.	Rosanna Crisafulli				100%							
N. persone coinvolte				1		100%						

OBIETTIVO		Controlli passi carrabili e passi disabili						ANNO	2024				
SETTORE	3°					ALTRI SETTORI COINVOLTI							
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI					PESO DELL'OBJ	5						
Descrizione	Controlli passi carrabili e passi disabili												
FASI													
1	Acquisizione elenco e dati di pagamento					7							
2	Sopralluoghi					8							
3	Atti di revoca e bonifica elenco					9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1	X	X	X	X	X	X	X						
2			X	X	X	X	X						
3					X	X	X	X	X	X	X	X	
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Elenco Passi Carrabili bonificato					N.	1							
Elenco Pass e Stalli Disabili bonificato					N.	1							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
Istr.	Rosanna Crisafulli					25%							
Istr.	Silvia Patrizia De Luca					25%							
Ag.	Santo Puliafito					25%							
Ag.	Enza Sciotto					25%							
N. persone coinvolte					4	100%							

OBIETTIVO	Aumentare i controlli estivi tramite assunzioni stagionali							ANNO	2024			
SETTORE	3°				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI				PESO DELL'OBJ		10					
Descrizione	Aumentare i controlli estivi tramite assunzioni stagionali											
FASI												
1	Approvazione Piano Stagionale				7							
2	Impegno di spesa e Assunzione				8							
3					9							
4					10							
5					11							
6					12							
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1					X	X						
2						X	X					
3							X	X	X			
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
aumento della forza su ogni turno per controlli				%		20						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Comm.	Massimo Malfi				50%							
Istr.	Stefana Di Bella				50%							
N. persone coinvolte				2		100%						

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		Potenziamento videosorveglianza								ANNO	2024	
SETTORE	3°				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI				PESO DELL'OBJ		5					
Descrizione	Manutenzione e potenziamento colonnine ricarica hot spot e videosorveglianza											
FASI												
1	Definizione Piano di Potenziamento				7							
2	Avvio Piano				8							
3					9							
4					10							
5					11							
6					12							
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1					X	X	X	X				
2									X	X	X	X
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Progetti Videosorveglianza appaltati				N.		1						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Funzionari	Annamaria Prestipino				50%							
Funzionari	Andrea D'Amico				50%							
N. persone coinvolte				2		100%						

OBIETTIVO	Implementare controlli su rifiuti abbandonati						ANNO	2024				
SETTORE	3°			ALTRI SETTORI COINVOLTI								
RESPONSABILE	ing. Giacomo VILLARI			PESO DELL'OBJ		10						
Descrizione	Implementare controlli su rifiuti abbandonati											
FASI												
1	Acquisto nuovi dispositivi di controllo			7								
2				8								
3				9								
4				10								
5				11								
6				12								
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1					X	X	X	X				
2									X	X	X	X
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Maggiori dispositivi installati				N.		3						
Zone controllate				n/anno		20						
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Comm. C.	Giuseppa Italiano				40%							
Isp. C	Antonio Maria Feltrin				30%							
Ag.	Nunzia Lopreiato				15%							
Funzionari	Andrea D'Amico				15%							
N. persone coinvolte				4		100%						

OBIETTIVO		Implementazione settore edilizia e piani regolatori										ANNO	2024
SETTORE	4°					ALTRI SETTORI	3°						
RESPONSABILE	Ing. Fabio Marino					PESO DELL'OBJ	20						
Descrizione	Implementare il settore edilizia attraverso avanzamento iter per l'approvazione del PRG, definizione regolamento unico edilizio con modifiche ex L.R. 16/2016, avanzamento iter per approvazione PUDM, definizione dei criteri e degli indirizzi per usi temporanei ex art. 23 quater del DPR 380/2001, definizione dei permessi e pratiche in sanatoria, avanzamento iter per la demolizioni di opere abusivamente realizzate, perfezionamento attività di progettazione di infrastrutture viarie con specifico riferimento alla Via Guido												
FASI													
1	Analisi dello stato di attuazione delle procedure - costituzione di un gruppo di lavoro					7							
2	Definizione di un cronoprogramma di attuazione, finalizzato alla definizione dell'obiettivo					8							
3	Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento della procedura					9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Avanzamento delle singole procedure rispetto all'annualità precedente nel caso di attività autorizzative e permessi					%	40							
Rispetto delle scadenze delle singole procedure previste nel cronoprogramma attuativo nel caso di attività di pianificazione					%	60							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
Funz. Tecnico	TORRE Ferdinando					20%							
Funz. Tecnico	OTERA Natale					20%							
Funz. Tecnico	CAPPADONA Claudio					20%							
Istrutt. Tecnico	COCCIA Angelo					20%							
Istrutt. Tecnico	LA SPADA Maria					15%							
Istrutt. Tecnico	LA VERGA Antonino					5%							
N. persone coinvolte					6	100%							

OBIETTIVO		Implementazione controlli ed interventi sul verde pubblico (pulizia asse viario prima della stagione estiva)										ANNO	2024
SETTORE	4°					ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Ing. Fabio Marino					PESO DELL'OBJ		20					
Descrizione	Implementazione controlli ed interventi sul verde pubblico (pulizia asse viario prima della stagione estiva)												
FASI													
1	Verifica e controllo delle condizioni di mantenimento della pulizia straordinaria dell'asse viario realizzata nel 2023					7	Manutenzione ed irrigazione aiuole comunali						
2	Definizione piano del diserbo con acquisizione parere ASP al fine di programmare i necessari interventi di diserbo in particolare sull'asse viario					8							
3	Avvio di nuovi interventi di pulizia dei margini e dello spartitraffico sull'asse viario mediante redazione di appositi atti tecnici (in attesa di copertura finanziaria)					9							
4	Pacciamatura al Capo Milazzo					10							
5	Area Agility dog di via Marinaio d'Italia: Impianto alberatura e manutenzione area					11							
6	Intervento di potatura alberi in Marina Garibaldi e piantumazione alberi mancanti					12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Verifiche periodiche sul livello di pulizia					N.		6						
Estensione del tratto sottoposto a pulizia					km		5						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Funz. Tecnici	CAPPADONA Claudio					25%							
Istrutt. Tecnici	LA MALFA Antonino					10%							
Operatore esec.	COSTANTINO Francesco					16%							
Operatore esec.	MONDELLO Massimiliano					9%							
Operatore esec.	SARAO' Emanuele					8%							
Operatore esec.	CUTROPIA Carmelo					8%							
Operatore esec.	FLERES LUCA					8%							
Operatore esec.	LA SPADA Francesco					8%							
Operatore esec.	CATANZARO Antonino					8%							
N. persone coinvolte					9	100%							

OBIETTIVO		Implementazione pulizia e fruizione spiagge						ANNO	2024			
SETTORE	4°			ALTRI SETTORI		6°						
RESPONSABILE	Ing. Fabio Marino			PESO DELL'OBJ		20						
Descrizione	Implementazione pulizia e fruizione spiagge (anche attraverso collocazione isole ecologiche - presenza bagnini - bagni chimici - pedane in legno per discesa a mare - procedure pe BANDIERA BLU per il 2025)											
FASI												
1	Affidamento pulizia spiagge a nuova ditta al fine di ottimizzare il servizio a seguito verifica inottemperanze della ditta precedente			7	Ricollocazione pedane in legno per discesa a mare com implementazione di n. 60 pedane							
2	Avvio attività di pulizia spiagge (arenili e terrapieni) con interventi di pulizia straordinaria e rimozione rifiuti			8	Ripristino funzionamento docce presenti sui terrapieni di ponente e levante							
3	Mantenimento pulizia spiagge con articolazione degli interventi secondo il Piano di intervento			9	Procedure per BANDIERA BLU							
4	Avvio procedura di affidamento del servizio di vigilanza e salvataggio della balneazione nelle spiagge libere del territorio comunale per la stagione estiva 2024			10								
5	Servizio di vigilanza e salvataggio nelle spiagge libere . Stagione balneare 2024			11								
6	Ricollocazione mini isole ecologiche sui terrapieni dei litorali di ponente e levante			12								
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Rispetto dei tempi di attuazione delle singole fasi, secondo il				GG	100							
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME			% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
Funz. E.Q.	COTRUZZOLÀ Giuseppe			20%								
Funz. Amm.vo	LO PRESTI Tiziana Angela			20%								
Funz. Tecnico	CAPPADONA Claudio			20%								
Funz. Tecnico	MAIMONE Tommaso			10%								
Istruttore	BASILE Maria Tindara			10%								
Istruttore	GULLI' Paolo			20%								
N. persone coinvolte				0	100%							

OBIETTIVO		Controllo e pianificazione degli impianti pubblicitari, rimozione impianti abusivi								ANNO	2024	
SETTORE	4°				ALTRI SETTORI COINVOLTI	3°						
RESPONSABILE	Ing. Fabio Marino				PESO DELL'OBJ	5						
Descrizione	Controllo e pianificazione degli impianti pubblicitari, rimozione impianti abusivi											
FASI												
1	Definizione di limiti, dimensioni e distanze nel nuovo regolamento comunale edilizio				7							
2	Accertamenti d'ufficio per verificare regolarità dei mezzi pubblicitari esistenti ed istruttoria nuove istanze di autorizzazione				8							
3	Rimozione ai sensi del C.d.S. mezzi pubblicitari abusivi su suolo pubblico				9							
4	Redazione del Piano generale degli impianti pubblicitari per la regolamentazione della collocazione				10							
5					11							
6					12							
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE				UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Cartelloni abusivi rimossi				%	85							
Redazione piano impianti - Rispetto scadenza cronoprogramma				gg	90							
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME				% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
Funz. Tecnico	CAPPADONA Claudio				50%							
Istrutt. Tecnico	LA VERGA Antonino				30%							
Istrutt. Tecnico	COCCIA Angelo				20%							
N. persone coinvolte				0	100%							

OBIETTIVO		Implementazione funzione "SUE Project financing" per efficientamento energetico. Completamento iter Piano Amianto, mappatura aree in adozione a terzi, pulizia tombini con sistema avanzato										ANNO	2024
SETTORE	4°					ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Ing. Fabio Marino					PESO DELL'OBJ							5
Descrizione	Definizione proposta di finanza di progetto per efficientamento energetico pubblica illuminazione. Completamento iter Piano Amianto, mappatura aree in adozione a terzi, pulizia tombini con sistema avanzato												
FASI													
1	Definizione proposta di finanza di progetto per efficientamento energetico pubblica illuminazione					7							
2	Completamento iter Piano amianto					8							
3	Avvio mappatura aiuole adottate da terzi					9							
4	Pulizia tombini territorio comunale con sistemi di aspirazione					10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Rispetto delle scadenze delle singole procedure previste nel cronoprogramma attuativo nel caso di attività di pianificazione					gg	70							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
E.Q.	COTRUZZOLA' GIUSEPPE					30%							
Funz. Tecnico	TORRE Ferdinando					30%							
Istrutt. Tecnico	LA MALFA Antonino					20%							
Istruttore	GULLI' Paolo					20%							
N. persone coinvolte					4	100%							

OBIETTIVO	Implementazione servizi scolastici (attraverso allineamento pagamento mensa e quote libri e trasporti. implementazione funzioni APP)										ANNO	2024
SETTORE	5					ALTRI SETTORI						
ONSABILE	Mazzù Andreina					PESO DELL'OBJ 25						
Descrizione	Garantire fruizione servizi scolastici mediante anche efficiente riscossione e garantire diritto allo studio attraverso sostegno a libri e trasporto											
FASI												
1	Ottimizzazione APP pagamento servizio mensa					7						
2	Rendicontazione spese trasporto					8						
3	Rendicontazione contributo acquisto libri di testo					9						
4						10						
5						11						
6						12						
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI			VALORE ATTESO			VALORE RAGGIUNTO	
Pagamenti corrispondenti ai richiedenti il servizio								75%				
Rimborso spese trasporto								Cadenza mensile				
Erogazione contributo acquisto libri								Entro l'anno scolastico				
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA			
C	Boccanera Rosella					20%						
D	Maiorana Maria Tindara					10%						
A	Giunta Santa					5%						
Funzionario	Bueti Domenica					25%						
Funzionario	Santoro Filippo					40%						
N. persone coinvolte					4			100%				

OBIETTIVO	Screening situazione di disagio e attirare tutti gli interventi utili a fronteggiare (es. implementazione progetti in favore cittadini - progetti per disabili - serv. civile)										ANNO	2024	
SETTORE	5							ALTRI SETTORI					
RESPONSABILE	Mazzù Andreina							PESO DELL'OBJ				40	
Descrizione	Venire incontro alle esigenze dei cittadini in situazione di disagio												
FASI													
1	PROGETTO "DOPO DI NOI"							8	PIANO DI ATTUAZIONE LOCALE 2017				
2	PROGETTO "VITA INDIPENDENTE"							9	OSSERVATORIO VIOLENZA E SUICIDIO				
3	SUPPORTO FORMAZIONE E LAVORO							10	PROGETTO STRUTTURE II° LIVELLO - MINORI STRANIERI				
4	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E DIGITALE							11	PROGETTO PNRR - SUPERVISIONE PROFESSIONALE				
5	PROGETTO PNRR - DIMISSIONI PROTETTE							12	ASILO NIDO G.MARTINEZ - POTENZIAMENTO				
6	PROGETTO "DIVERSABILI"							13	PROGETTO PAC ANZIANI				
7	PROGETTO P.I.P.P.I 2013												
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE							UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
1	PROGETTO "DOPO DI NOI"						/	ATTIVAZIONE					
2	PROGETTO "VITA INDIPENDENTE"						/	PROGRAMMAZIONE					
3	SUPPORTO FORMAZIONE LAVORO						/	ATTIVAZIONE					
4	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E DIGITALE						/	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE					
5	PROGETTO PNRR - DIMISSIONI PROTETTE						/	PROGRAMMAZIONE					
6	PROGETTO "DIVERSABILI"						/	PROGRAMMAZIONE					
7	PROGETTO P.I.P.P.I							PROGRAMMAZIONE					
8	PIANO DI ATTUAZIONE LOCALE 2017						/	PROGRAMMAZIONE					
9	OSSERVATORIO VIOLENZA E SUICIDIO						/	ATTIVAZIONE					
10	PROGETTO STRUTTURE II°LIVELLO -						/	ATTIVAZIONE					
11	PROGETTO PNRR - SUPERVISIONE						/	PROGRAMMAZIONE					
12	ASILO NIDO G.MARTINEZ -						/	ATTIVAZIONE					
13	PROGETTO PAC ANZIANI							ATTIVAZIONE					
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME						% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
e.q.	FILIPPO SANTORO						30%						
	BUETI DOMENICA						10%						
D1	MARIA MOLLIKA						10%						
D1	LETIZIA ANDALORO						10%						
D1	CARMELA PROCOPIO						10%						
D1	LUANA STAGNO						10%						
C1	CAFARELLI ROSALIA						10%						
C1	LIDIA LA SPADA						10%						
N. persone coinvolte						8	100%						

OBIETTIVO		Implementare apertura sportelli ai cittadini per rilascio certificati e C.I.E.										ANNO	2024
SETTORE 5		ALTRI SETTORI											
RESPONSABILE Mazzù Andreina		PESO DELL'OBJ 25											
Descrizione		Consentire ai cittadini di fruire di servizi compatibilmente con le esigenze lavorative											
FASI													
1	Modifica sperimentale orario apertura al pubblico										7		
2	Verifica affluenza nella fascia di apertura estesa										8		
3	Eventuale modifica definitiva dell'orario di apertura al pubblico										9		
4											10		
5											11		
6											12		
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE		VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
N. utenti ricevuti nella fascia di apertura estesa							> = 10%						
modifica definitiva dell'orario di apertura al pubblico													
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA		% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
C	Cuccuru Alberto					25%							
C	Sergente Antonio					25%							
C	Feltrin Rosa Maria					25%							
C	La Malfa Maria Rosaria					25%							
N. persone coinvolte							100%						

OBIETTIVO		Implementazione controllo ed utilizzo del patrimonio comunale (attraverso aggiornamento catastale immobili comunali, vendita immobili non funzionali, accordi quadro per interventi manutentivi anche attraverso Project Financing provenienti da privati)										ANNO	2024
SETTORE 6		ALTRI SETTORI COINVOLTI											
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo										PESO DELL'OBJ	15	
Descrizione	Miglior utilizzo del patrimonio comunale per migliorare aspetto del territorio e realizzare risorse da utilizzare per servizi ai cittadini												
FASI													
1	Conferimento incarico professionale aggiornamneto catastale										7		
2	Predisposizione bandi e Avvisi pubblici a manifestare interesse										8		
3	Avvio procedure Project Financing o Concessioni										9		
4											10		
5											11		
6											12		
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1		X											
2						X							
3									X				
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Miglior utilizzo del patrimonio comunale per migliorare aspetto del territorio e realizzare risorse da utilizzare per servizi ai cittadini					1		Contratto con Operatore Economico; Aggiornamento o creazione Banche dati						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
D	Francesca Santangelo					25%							
D	Anna Maria Prestipino					25%							
C	Laura D'Arrigo					25%							
D	Draga Carmelo					25%							
N. persone coinvolte					4	100%							

OBIETTIVO		Implementare manutenzione e miglior utilizzo immobili comunali (es. affitto locali del Castello)										ANNO	2024
SETTORE	6° Settore					ALTRI SETTORI COINVOLTI							
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo					PESO DELL'OBJ		15					
Descrizione	Garantire migliore utilizzo degli immobili comunali in modo da realizzare risorse per una migliore fruizione degli stessi												
FASI													
1	Predisposizione bandi e Avvisi per utilizzo Immobili Comunali					7							
2	Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici					8							
3	Affidamento Procedure					9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1			X										
2					X								
3										X			
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Garantire migliore utilizzo degli immobili comunali in modo da realizzare risorse per una migliore fruizione degli stessi					1		Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
D	Anna Maria Prestipino					25%							
D	Tommaso La Malfa					25%							
D	Russo Giovanna					10%							
D	Barranco Lidia					10%							
C	Giorgianni Francesca					15%							
C	Guerrera Adele					15%							
N. persone coinvolte					6		100%						

OBIETTIVO		Implementazione servizi al turismo (attraverso organizzazione stagione estiva al Castello, mercatini di Natale, Villaggio di Natale, maggiore apertura dei punti informativi)										ANNO	2024	
SETTORE	6° Settore						ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo						PESO DELL'OBJ						15	
Descrizione	Organizzare le manifestazioni nei vari punti della città al fine di garantire fruibilità ai cittadini e ai turisti													
FASI														
1	Predisposizione calendari manifestazioni e avvio tavoli tecnici intersettoriali per organizzazione servizi amministrativi e tecnici conseguenti						7							
2	Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Ecommici						8							
3	Affidamento Procedure						9							
4							10							
5							11							
6							12							
CRONOPROGRAMMA														
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO													
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre		
1						x	x	x	x					
2				x										
3							x							
4														
5														
INDICATORI DI PERFORMANCE														
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Organizzare le manifestazioni nei vari punti della città al fine di garantire fruibilità ai cittadini e ai turisti					1		Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione							
PERSONALE COINVOLTO														
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
C	Lo Presti Giuseppina					25%								
D	Tricamo Maria Rita					25%								
C	Marra Letterio					20%								
C	Currò Placido					15%								
C	Micale Domenica					15%								
N. persone coinvolte					5	100%								

OBIETTIVO		Completamento e realizzazione finanziamenti PNRR										ANNO	2024
SETTORE	6° Settore										ALTRI SETTORI		
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo										PESO DELL'OBJ		15
Descrizione	Utilizzazione di risorse del PNRR per migliorare la città												
FASI													
1	Redazione Perizie varianti ove necessario per assestare Quadri Economici										7		
2	Monitoraggio, controllo e implementazione dati su Piattaforma REGIS										8		
3	Redazione certificazione di collaudi o regolare esecuzione in ragione dei singoli cronoprogrammi di progetto										9		
4											10		
5											11		
6											12		
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1						X							
2		X	X	X	X	X	X						
3											X		
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE			
Utilizzazione di risorse del PNRR per migliorare la città					1		Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione						
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME						% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA			
D	Francesca Santangelo						40%						
D	Tommaso La Malfa						20%						
D	Carmelo Draga						30%						
C	D'Arrigo Laura						10%						
					N. persone coinvolte		4			100%			

OBIETTIVO	Messa in sicurezza scavi Piazza Duomo										ANNO	2024
SETTORE	6° Settore						ALTRI SETTORI					
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo						PESO DELL'OBJ 10					
Descrizione	Messa in sicurezza scavi Piazza Duomo											
FASI												
1	Redazione Perizia tecnica						7					
2	Approvazione con pareri di rito acquisiti in Confereza Servizi						8					
3	Bando di gara						9					
4	Aggiudicazione Operatore Economico						10					
5	Realizzazione Intervento						11					
6	Collaudo Opere						12					
CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1			X									
2					X	X	X	X				
3										X		
4											X	
5												
INDICATORI DI PERFORMANCE												
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE		
Messa in sicurezza scavi Piazza Duomo					1		Realizzazione Interventi in funzione dei singoli cronoprogrammi					
PERSONALE COINVOLTO												
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA			
D	Santangelo Francesca					25%						
C	Laura D'Arrigo					25%						
C	Alfredo Romagnolo					10%						
C	La Malfa Stefano					10%						
C	Foti Fausta					15%						
C	D'Arrigo					15%						
N. persone coinvolte					6	100%						

OBIETTIVO		Creazione marchio cittadella fortificata										ANNO	2024
SETTORE	6° Settore					ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo					PESO DELL'OBJ 5							
Descrizione	Creazione marchio cittadella fortificata												
FASI													
1	Predisposizione bando per ricerca operatore in possesso dei requisiti per creazione marchio					7							
2	Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici					8							
3	Affidamento Procedure					9							
4						10							
5						11							
6						12							
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1						x							
2							x						
3							x				x		
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Veicolare immagine Comune di Milazzo declinata sotto il profilo della valorizzazione del patrimonio culturale, ambientale, storico, paesaggistico enogastronomico					1	Realizzazione Marchio							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
D	Russo Giovanna					50%							
C	Curro Placido					25%							
C	Micale Domenica					25%							
N. persone coinvolte					3	100%							

OBIETTIVO		Recupero del barcone Piazza S. Papino e allocazione c/o Museo del Mare										ANNO	2024	
SETTORE	6° Settore						ALTRI SETTORI							
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo						PESO DELL'OBJ						5	
Descrizione	Recupero Palischermo alla fruizione pubblica													
FASI														
1	Predisposizione bando						7							
2	Avvio procedure di gara						8							
3	Affidamento Procedure						9							
4							10							
5							11							
6							12							
CRONOPROGRAMMA														
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO													
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre		
1			X											
2					X									
3										X				
4														
5														
INDICATORI DI PERFORMANCE														
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA		VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Recupero Palischermo alla fruizione pubblica					1		Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione							
PERSONALE COINVOLTO														
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA					
D	Draga Carmelo					40%								
D	Francesca Santangelo					35%								
C	Laura D'Arrigo					25%								
N. persone coinvolte					3	100%								

OBIETTIVO		Riqualificazione campi sportivi										ANNO	2024
SETTORE	6° Settore						ALTRI SETTORI						
RESPONSABILE	Dott. Domenico Lombardo						PESO DELL'OBJ						10
Descrizione	Riqualificazione campi sportivi												
FASI													
1	Predisposizione bandi e Avvisi per utilizzo Immobili Comunali						7						
2	Avvio procedure di gara per individuazione Operatori Economici						8						
3	Affidamento Procedure						9						
4							10						
5							11						
6							12						
CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1			X										
2					X								
3										X			
4													
5													
INDICATORI DI PERFORMANCE													
DESCRIZIONE INDICATORE					UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE			VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE				
Garantire migliore utilizzo degli immobili comunali in modo da realizzare risorse per una migliore fruizione degli stessi					1	Contrattattualizzazione OE per gestione o Manutenzione							
PERSONALE COINVOLTO													
CAT	NOME COGNOME					% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA			% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA				
D	Anna Maria Prestipino					25%							
C	Letterio Marra					40%							
D	Santangelo Francesca					35%							
N. persone coinvolte					3	100%							

COMUNE DI MILAZZO			Allegato 2- PIAO 2024 - 2026																	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																	
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'							IMPATTO										
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
Alto	Medio	CRITICO																		
Medio	Alto																			
Alto	Basso	MEDIO																		
Medio	Medio																			
Basso	Alto																			
Medio	Basso	BASSO																		
Basso	Medio																			
Basso	Basso	MINIMO																		
A) ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	M	M	B	B	M	B	B	B	A	M	B	B	M	A	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	M	M	M	B	M	B	A	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	M	A	M	M	A	A	M	A	A	M	M	A	M	M	Critico	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	A	A	B	M	M	B	B	B	A	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	A	B	M	M	B	B	B	A	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	M	B	B	M	M	B	B	A	M	B	M	A	M	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso - Ufficio procedure concorsuali
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	M	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione dell'oggetto di affidamento	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Requisiti di qualificazione	Requisiti di qualificazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Redazione del Cronoprogramma	Redazione del Cronoprogramma	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica

B) CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte - solo OEPV	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	M	M	M	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Eventuale revoca del Bando	A	M	B	M	M	A	B	M	B	M	A	M	A	M	A	M	A	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziate	A	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Affidamenti Diretti	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	M	A	A	A	A	Alto	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	A	M	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	M	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Subappalto	A	M	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	A	M	B	B	M	A	B	M	M	M	B	B	A	A	A	A	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	A	B	B	M	A	M	B	M	A	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	Segreteria del Sindaco	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica Tutti i settori
		Ordinanze	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	A	B	B	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	A	B	B	B	B	A	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	Settore 3 - Polizia Locale
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	A	B	B	B	B	A	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Autorizzazione per commercio e attività produttive (SCIA)	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	Basso	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	A	B	M	M	M	M	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
		Rilascio concessioni cimiteriali	A	M	B	M	M	A	A	M	B	A	A	M	M	M	A	Alto	Settore 4 - Ambiente e Territorio	

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazione spese di missione, gettoni presenza, indennità Giunta/Consiglio	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	Basso	Settore 5 - Affari Generali e Servizi sociali Settore 1 - Risorse umane e contenzioso Settore 2 - Finanze e Tributi	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	A	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	Settore 2 - Finanze e Tributi
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati di natura sociale	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	M	Medio	Settore 5- Affari Generali e Servizi sociali
		Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	M	Medio	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	Basso	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
		Contrattazione sindacale	A	M	B	B	M	A	M	B	B	M	B	M	M	A	M	M	Medio	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	M	M	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M	A	A	A	A	Critico	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
		Rilevazione Presenze	A	M	B	M	M	M	A	B	B	A	A	B	M	M	M	M	Critico	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso
e) GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	A	M	B	B	M	A	B	A	B	A	M	B	A	A	A	Alto	Settore 2 - Finanze e Tributi	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	A	B	B	B	M	A	M	B	A	M	B	B	A	A	A	A	Critico	Settore 2 - Finanze e Tributi Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 5 - Affari Generali
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Entrate da Servizi cimiteriali	A	B	B	B	M	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	M	Medio	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Canoni di locazione attivi, Noleggi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	A	M	M	Medio	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica
		Utilizzo auto comunali	B	A	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Medio	Settore 3 - Polizia Locale Settore 4 - Ambiente e Territorio
	F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	A	A	B	A	M	A	M	B	B	A	A	B	B	A	A	Alto	Settore 3 - Polizia Locale
			Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso
Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale			A	A	B	M	M	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	A	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 3 - Polizia Locale
Controllo cantieri			A	A	B	B	B	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	A	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 3 - Polizia Locale
Segnalazioni certificate di agibilità			A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)			A	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	Settore 3 - Polizia Locale
Attestazioni di regolarità di soggiorno			A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	B	B	M	A	M	M	Medio	Settore 3 - Polizia Locale Settore 5 - Affari Generali e Servizi sociali
Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)			A	M	B	M	M	A	M	B	B	M	B	B	M	A	M	M	Medio	Settore 3 - Polizia Locale Settore 5 - Affari Generali e Servizi sociali
Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	M	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	Tutti i Settori		
Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	A	B	M	M	Basso	Settore 5 - Affari Generali e Servizi sociali		

G) INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	M	M	A	B	B	A	A	B	B	A	A	A	Alto	Tutti i Settori	
	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA'	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	A	A	B	M	B	B	B	B	B	A	B	B	M	B	B	Medio	Tutti i Settori	
H) ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	M	B	B	B	A	B	B	B	A	B	B	A	B	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	A	M	B	B	B	A	B	B	B	B	A	B	B	A	B	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	Basso	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Convenzione Urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	Basso	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	Basso	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Approvazione del Piano Attuativo	A	M	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	A	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	A	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Richiesta di integrazioni documentali	A	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Calcolo del contributo di costruzione	A	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Controlli dei titoli rilasciati	A	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	A	M	M	A	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Sanzioni	A	A	B	B	M	M	A	B	B	A	M	M	A	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio	
		Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	A	M	M	A	M	M	Critico	Settore 4 - Ambiente e Territorio	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	Medio	1.Trasparenza 18. Attività e incarichi extra-istituzionali	1 - Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione all'interno del Regolamento egli uffici e dei servizi 2 - Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni 3 - Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi	Attività di verifica per l'individuazione di una black-list di eventuali nuove attività	Nel corso del prossimo triennio	N. autorizzazioni conformi al Regolamento	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso			
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Procedura determinata in sede di contrattazione decentrata	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021 ed al contratto decentrato conseguente	Nel corso del prossimo triennio	N. progressioni conformi al contratto decentrato	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso			
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Critico	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle prescrizioni della L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc. Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi e delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Rispetto del principio delle pari opportunità come da Piano delle Azioni Positive	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Pubblicazione bandi per 40 giorni 4) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti concorsuali Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100% 100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso			
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Presenza di una commissione e rotazione dei commissari 2) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, rispetto agli uffici coinvolti	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso			
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso			
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato in tema di scorrimento graduatorie Avviso pubblico per la candidatura degli idonei in altre graduatorie in primis del comparto Regioni-EE.LL. e in subordine anche al di fuori del comparto	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso - Ufficio procedure concorsuali		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - P												Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	1) Trasmissione delle richieste dei fabbisogni collegati alla programmazione economica - confronto tra Responsabile economico e responsabili dei servizi e Segretario Comunale	2) Adozione di strumenti di semplificazione comunicativa con i cittadini, in particolare tramite il sito istituzionale e in riferimento al PNRR	Entro il 31/12/2023			Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	Medio	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati prioritariamente tra i responsabili dei servizi e altro personale di qualifica adeguata che ogni anno dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché i team di progetto Nell'atto di nomina viene precisata l'idoneità professionale sulla base del ruolo ed esperienza. Eventuale dichiarazione di astensione per conflitto di interessi	Partecipazione di collaboratori idonei alla platea del RUP garantendo per quanto possibile in rapporto alla struttura organizzativa dell'Ente una adeguata rotazione	entro il 31/12/2023			Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO (nomina responsabile del procedimento - individuazione strumento per l'affidamento - scelta procedura di aggiudicazione - predisposizione documentazione di gara - definizione criteri di partecipazione - definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Il progetto esecutivo delle opere pubbliche, predisposto dal professionista esterno evolve in capitolato di gara attraverso il supporto dell'Area Lavori Pubblici Attivare ordinariamente affidamenti superiori a € 100.000 attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa con carattere residuale delle procedure al massimo ribasso Confronto sul mercato offerto da CONSIP, MEPA, SCR Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto	Per il comparto dei servizi redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione ai: cronoprogrammi, penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2023	Controllo a campione sulla congruenza valori iniziali e finali: modificazione dei valori e motivazioni Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	SI / NO 25%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 L'innalzamento della soglia dell'affidamento diretto consente di non eludere norme di legge sul frazionamento Utilizzo piattaforme Consip e Mepa Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza Controllo della motivazione dell'affidamento da parte delle PO			Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione	100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Commisurare il requisito economico al valore di gara (fatturato congruo) Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolato fornito dagli uffici Procedure standardizzate dei requisiti (SOA LAVORI E CC PER SERVIZI) Ricorso prevalentemente alla procedura negoziata			% di controlli a campione sulla congruità del valore di gara % procedure negoziate su gare indette Ricorsi su bandi	50% 50% 0%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Confronto sul bando tra PO e RUP o tra PO e Segretario Comunale Affiancamento del RUP del proprio team nella predisposizione della griglia di valutazione Prevalenza delle gare superiori a € 100.000 con offerta economicamente più vantaggiosa			N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa per gare superiori a € 100.00 / N. bandi totali	60%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Progettazione esterna con validazione interna (Progettisti in rotazione e RUP) Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi Condivisione fra più soggetti Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori /Progettista Informativa formale (ordini di servizio/riciami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico			Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto % Segnalazioni/penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	periodico secondo la tipologia di appalto 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione ordinaria 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Composizione commissione differenziata per tipologie di contratto (interna/esterna) Presentazione e pubblicazione dei CV Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Successiva verifica di assenza di eventuale conflitto di interessi con le imprese concorrenti (a CAMPIONE)	entro 31/12/2023	Recupero dichiarazioni assenza conflitto interessi Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 10%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Pubblicazione del verbale di verifica e motivazione da parte del RUP (AT) Accessibilità on line della documentazione di gara			% offerte con importo anormalmente basso	10%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Procedura non verificatasi nell'ultimo quinquennio						Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	

<p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro previa consultazione di almeno 5 OOE appalti di servizi e forniture di valore pari o superiori a 1 milione di € e fino alla soglia europea previa consultazione di almeno 10 OOE</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p>	<p>Critico</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 6. Rotazione dei fornitori 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Manifestazione di interesse come prassi Avviso aperto Sorteggio automatizzato sull'elenco delle manifestazioni di interesse pervenute, in seduta pubblica Invito ai sorteggiati Verifica dei requisiti Pubblicazione esito Affiancamento al RUP in fase di scelta dei 5 o 10 operatori da consultare o invitare</p>	<p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) numero di procedure negoziate con pubblicazione dell'avviso Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati</p>	<p>50% 100% 100%</p>	<p>Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica</p>		
	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Nel caso di non reperibilità del bene/servizio su Consip o SCR, avvio di una indagine di mercato e la procedura di RDO prevalentemente su Mepa ai fini della tracciabilità degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga</p> <p>Di norma affidamenti pluriennali Di norma, predisposizione in base alla tipologia di affidamento di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione a contrarre / affidamento Affiancamento al RUP in fase di scelta dei fornitori da consultare tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga</p>	<p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione uniforme a tutti i servizi dei risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizi non specialistici e non soggetti a comparazione economica N. affidamenti diretti > 5.000 € e non affidati a Mepa/N. totale affidamenti diretti verifica campione affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima</p>	<p>< 5% 100% 30% 1% 30%</p>	<p>Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica</p>			
		<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo "- Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità "- Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>			<p>Ruolo del RUP distinto da PO e, in caso di coincidenza, affiancamento da parte del team di lavoro</p> <p>Ampliare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea del RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportata alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>completamento entro 31/12/2023</p>	<p>completamento entro 31/12/2023</p>	<p>N. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse / N. totale dei contratti assegnati al RUP</p>	<p>100%</p>	<p>Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica</p>	

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio	Verifica dei requisiti per ogni procedura di affidamento sull'affidatario AVCPASS, DURC, e, se del caso, Antimafia e Whitelis	N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	< 5%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.			Publicazione immediata dei documenti su AT (tempo tecnico)	Tempo medio pubblicazione	max 5 gg		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione		
	FORMALIZZAZIONE DELLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	non si rileva alcun rischio corruttivo			conclusione di una procedura interamente telematica per importi superiori a € 5.000				Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e		
	STIPULA DEL CONTRATTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.			Verifica della clausole contrattuali inserite Tracciabilità delle comunicazioni (pec/protocolli) Controllo sulla correttezza della procedura tra due diversi soggetti	Tempo medio di convocazione della ditta per la stipula Tempo medio di richiesta documenti	30 gg 15 gg		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della normativa prevista in materia di varianti in corso d'opera Per i lavori complementari / varianti, previsione già nel bando o gara Offerte in fase di variante che restino negli importi previsti dal quadro economico originario Concessione di richiesta proroga solo con adeguato anticipo e con	Confronto con RPCT / Segretario Comunale da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera in caso di: 1) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 2) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario	Numero di affidamenti con varianti sostanziali sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).	< 10% <10%	Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio	Indicazione dettagliata delle lavorazioni che possono essere di subappalto già nel disciplinare di gara Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri	10% 60%		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori * nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi * attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici			1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto	N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	2%		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	
	UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario			1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio	Normativa nazionale (Art. 205 50/2016) Tavolo congiunto tra impresa, DL, RUP con congruità del valore Eventuale nomina del collaudatore	N. procedure oggetto di accordo bonario	10%		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	NOMINA COLLAUDATORE (O COMMISSIONE DI COLLAUDO)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione Rotazione nella selezione di collaudatori esterni						Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Determinazione di accettazione lavori con eventuale misura di svincolo posticipato della fidejussione	Monitoraggio da parte del RUP del cronoprogramma dei lavori e dei verbali del Direttore dei Lavori e del CSE Procedura per la nomina di Direzione Lavori competente garantendo il principio di rotazione	entro 31/12/2023	N. contratti con rispetto tempi di conclusione % escussioni delle fidejussioni di garanzia	80% 5%		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Monitoraggio da parte del RUP della regolare e tempestiva esecuzione dei servizi Definire un Modello tipo di Certificato di regolare esecuzione come per i LLPP differenziando i servizi Distinzione tra il RUP, il controllo delle fatture e la loro liquidazione		N. contratti con rispetto tempi di conclusione	80%		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica			
	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Programmazione quindicinale dei lavori Consegna delle bolle di acquisto del materiale							Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme - accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione - accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	Previsione nel contratto dell'eventuale esclusione del premio di accelerazione Incaso di previsione del premio, tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. report di rendicontazione per PNRR	100%			Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento Regolamento Patrocini	2023	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento	100%	Segreteria del Sindaco		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Cosap	Integrazione Regolamento Cosap con criteri aggiornati Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti	2023	N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 100%	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti	2023	N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Tutti i settori		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti da parte del responsabile o di omologo responsabile	Rotazione del personale	2023	N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione Controllo atti	100% 100% 5%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti	Aggiornamento Regolamento	2023	% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	100%	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile	Rotazione del personale	2023	Controllo Dichiarazioni idoneità rilasciate Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	5% 100%	Settore 3 - Polizia Locale		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile procedura informatizzata con specifico portale xxxi , tracciabilità del processo	Rotazione del personale	2023	Controllo atti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	5% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Convenzione con SUAP associato Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata						Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Allegato 2 - PIAO 2024 - 2026

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione criteri assegnazione previsti dal Regolamento	controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari Aggiornamento/Stesura del Regolamento	2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento/N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Alto	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione Delibera determinazione delle tariffe Regolamento di polizia mortuaria	Avviso pubblico per la concessione delle aree	Nel corso del triennio	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica sussistenza presupposti, idoneità della documentazione e congruità degli importi da parte dell'ufficio personale			Publicazioni: Importi liquidati e relative causali % liquidazioni annuali controllate	100% 5%	Settore 5 - Affari Generali e Servizi sociali Settore 1 -		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omissione accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti Stabilire annualmente di valori "minimi" per le aree edificabili ai fini Imu, con l'effetto di ridurre i margini di discrezionalità decisionale Introduzione di sistema di controllo a campione con cadenza annuale dei rimborsi tributari (5%) delle denunce di variazione Tani (3%), integrandoli nell'attuale sistema di controllo degli atti Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici Rotazione del personale o affiancamento addetto agli accertamenti	Aggiornamento regolamento es. TARI verifiche e conteggi a cura di soggetti esterni per supporto Formalizzazione dei criteri di priorità nell'esame delle posizioni - Rispetto ordine cronologico delle istanze di rimborso	Entro il 2023	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi 1 - Dichiarazioni annuale di impegno ad astenersi dal partecipare alla lavorazione di pratiche tributarie in presenza di conflitto interesse 2 - N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi 3 - Attivazione verifiche perizie inagibilità 4 - Pubblicazione criteri di abbattimento valori aree edificabili 5 - Effettuazione controlli previsti a campione	100% 100% SI 100% SI	Settore 2 - Finanze e Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Emissione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione di un eventuale contributo. Chiarezza motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica Monitoraggio mediante griglie replicative beneficiari Rotazione del personale o affiancamento addetto al controllo requisiti Analisi preventiva delle richieste ricevute in termini qualitativi ed economici Stesura nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei punteggi. Conservazione digitale dei verbali Commissione Assistenza Per le associazioni: assegnazione di un acconto e subordinazione del saldo alla presentazione di rendiconto spese. Per i cittadini: verifica "a posteriori" della destinazione finale del contributo erogato. Per i privati: esclusione da determinate procedure di assegnazione dei contributi di coloro che hanno beneficiato di altre misure economiche (principio di rotazione). Pubblicazione di un elenco annuale di associazioni che beneficiano dei contributi da parte dell'amministrazione	Entro il 2023	n. contributi concessi N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore Controllo atti: requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento N° di saldi effettuati a seguito di presentazione di regolare rendiconto da parte dell'associazione	100% 100% 100% 100% 100%	Settore 5- Affari Generali e Servizi sociali		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Emissione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti Verifica report contabile dell'attività svolta dal beneficiario prima dell'erogazione	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica Analisi preventiva delle richieste ricevute in termini qualitativi ed economici Stesura nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei punteggi	Entro il 2023	n. contributi concessi Controllo atti: requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario	100% 100% 100%	Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL e contratto decentrato	Confronto esterno con soggetto specializzato, ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2023	n. determine adottate	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL, pubblicazione atti e delegazione trattante di parte pubblica formata da tutte le PO(eq)	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2023	n. contratti sottoscritti	100%	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso		

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti	Formazione sui Codici di Comportamento Nazionale e dell'Ente	Entro il 2023	n. procedimenti con applicazione di sanzione n. dipendenti da formare	100% n. xx	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rilevazione informatizzata presenze, verifiche Segretario Generale	Reporting Controllo assenze periodico Rotazione o affiancamento personale addetto ai controlli assenze	Entro il 2023	n. autorizzazioni rilasciate n. difformità rispetto alle presenze rilevate	100% n. 0	Settore 1 - Risorse umane e contenzioso		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Alto	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Fa parte della Giunta Comunale, un Assessore esterno con specifiche competenze e deleghe sul Bilancio Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL) Condivisione costante con il Segretario Comunale Procedure completamente digitalizzate	Rotazione ordinaria del personale dell'Ufficio Finanziario addeito al pagamento delle fatture Attivazione del PagoPA Mantenimento di tempi di pagamento medi delle fatture inferiori a 30 giorni e assenza di debito residuo scaduto a fine anno	2023	Controllo regolarità degli atti Tempi medi di pagamento	100% 30gg	Settore 2 - Finanze e Tributi		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, corteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio costante entrate del Servizio Scuolabus, attraverso un report tracciabile Controllo e monitoraggio costante delle agevolazioni del Servizio Refezione scolastica, attraverso un report tracciabile Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addeito alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione	Attivazione/estensione del PagoPA Affiancamento/Rotazione del personale o affiancamento addeito alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe e riscossione	2023	Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Settore 2 - Finanze e Tributi Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 5 - Affari Generali		
	Entrate da Servizi cimiteriali	Mancato introito di diritti cimiteriali; Ommissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; Irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addeito alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione Controllo preventivo del pagamento dei diritti cimiteriali sulle richieste di concessione	implementazione del PagoPA	2023	Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottovalutati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio Attenzione alle entrate e ai canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità attraverso software di gestione	Revisione Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio Riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	2023			Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			2023			Settore 6 - Patrimonio, Sport, Turismo, Spettacolo e beni culturali - Programmazione Strategica		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.	Integrazione registro con le informazioni riguardanti i km percorsi, lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati	2023	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Settore 3 - Polizia Locale Settore 4 - Ambiente e Territorio		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	Alto	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	2023	N. segnalazioni pervenute		Settore 3 - Polizia Locale			
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			2023	N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non conformi	<1%	Tutti i Settori		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili		2023	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 3 - Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica sul territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia			2023	N. controlli su cantieri		Settore 4 - Ambiente e Territorio Settore 3 - Polizia Locale		

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Alto	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati Regolamento per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare Attestazione avvenuta verifica delle dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità		Nel corso del prossimo triennio			Tutti i Settori		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	Medio	1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Settori		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	valutazione interesse pubblico valutazione norme assenza consumo di suolo		2023	Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRGC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	valutazione interesse pubblico valutazione norme assenza consumo di suolo analisi scelte pianificatorie da parte di sottocommissione e commissione consigliare gestione territorio	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016) garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesinquinistiche, giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura) trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.	2022 2023 2023 2023	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Incontri con gli stakeholders	100% 100% 100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e smm previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2023 2023 2023	Pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini Rispetto obblighi pubblicazione	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2023 2023	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebitate pressioni di interessi particolaristici	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	2023 2023	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	2023	n. schede cronologiche del procedimento 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente	in corso	approvazione progetto OOUU da parte del settore LLPP 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Report monitoraggio tempi 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Medio	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	perizia estimativa del tecnico di parte con valutazione secondo i criteri normativi e i valori di mercato approvata con determinazione del responsabile pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	2023	verifica incassi prima della stipula della convenzione 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100% 100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio			
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate	in corso	Verifica cronoprogramma	100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio			
		mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere			comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate	in corso						
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa		N.° istruttorie PdC convenzionati		Settore 4 - Ambiente e Territorio			
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle pratiche con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Compilazione di check list puntuale per istruttoria dei PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	in corso	n. pratiche controllate / n. pratiche pervenute		Settore 4 - Ambiente e Territorio			
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'Ente	in corso	n. PdC gestiti nell'anno		Settore 4 - Ambiente e Territorio			
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Normativa Regionale	Controllo da parte della ragioneria	2023			Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Normativa Regionale Rispetto delle tempistiche di legge Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi		in corso			Settore 4 - Ambiente e Territorio		

VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento Utilizzo di un software gestionale dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	Servizio on-line per l'accesso documentale agli atti edilizi	nel corso del triennio	N. controlli / n. denunce	100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 A monte del procedimento sanzionatorio, l'esercizio di attività di accertamento complesse è realizzato tramite il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza (Commissione edilizia, Commissione del paesaggio) Verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo			n. sanzioni / n. istruttorie	100%	Settore 4 - Ambiente e Territorio		
	ORDINANZA DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE e/o EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi Coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche	Servizio di supporto legale ad uno studio esterno per acquisizione al patrimonio comunale di quanto non sanabile e non oggetto di demolizione (ordinanze di rimessa in pristino non eseguite) In caso di necessità di consulenza legale	nel corso del triennio	N. servizi di supporto attivati			Settore 4 - Ambiente e Territorio	

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	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)	Settore Primo 4° servizio
	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)	Settore Primo 4° servizio
				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)	Tutti i Settori
		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)	Settore Primo 4° servizio
		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	Settore Primo 4° servizio
	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)	Settore Secondo 3° Servizio
	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	Settore Secondo 3° Servizio
	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	abrogato dall'art. 2 del D.Lgs. 22 gennaio 2016 n. 10.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio

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
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 3° Servizio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		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 per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Quinto 3° Servizio
					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	Settore Quinto 3° Servizio
					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)	Settore Quinto 3° Servizio
					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	Settore Quinto 3° Servizio
					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	Settore Quinto 3° Servizio

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				
	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)	Settore Quinto 3° Servizio				
	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 titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norma non applicabile agli Enti Locali				
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norma non applicabile agli Enti Locali					
	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)	Settore Primo 2° servizio				
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio				
	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)	Tutti i Settori				
Consulenti e collaboratori		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 erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
								Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
								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)	Tutti i Settori

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	
			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)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
Personale	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 contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio	
			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)	Settore Primo 2° servizio	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio	
			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)	Settore Primo 2° servizio	
			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 Primo 2° servizio	
			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 Primo 2° servizio
			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)	Settore Primo 2° servizio		
		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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
			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 contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
			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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere			

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	
					Per ciascun titolare di incarico:			
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
		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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
			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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
	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)	Settore Primo 2° servizio	
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)	Settore Primo 2° servizio		
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio		
Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	Settore Primo 2° servizio		
Art. 15, c. 1, lett. d), 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 Primo 2° servizio		
		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 Primo 2° servizio	
			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)	Settore Primo 2° servizio	
			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)	Settore Primo 2° servizio
			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	Settore Primo 2° servizio

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
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Amministrazioni dello Stato
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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					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)	Aziende sanitarie ed ospedaliere
					Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
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 diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio	
		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)	Settore Primo 2° servizio	

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
	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 indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° servizio
			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)	Settore Primo 2° servizio
	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)	Settore Primo 2° servizio
	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)	Settore Primo 2° servizio
	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)	Settore Primo 2° servizio
	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)	Settore Primo 2° servizio
			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 trattazione 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)	Settore Primo 2° servizio
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)	Settore Primo 4° servizio	
Bandi di concorso	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)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Tutti i Settori
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Tutti i Settori
				1) oggetto			Tutti i Settori
				2) eventuale spesa prevista			Tutti i Settori
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Tutti i Settori					

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
Performance	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	Settore Primo 2° e 4° servizio	
	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)	Settore Primo 2° e 4° servizio	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° e 4° servizio	
	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	Settore Primo 2° e 4° servizio	
	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	Settore Primo 2° e 4° servizio	
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Primo 2° e 4° servizio
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° e 4° servizio	
		Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Primo 2° e 4° servizio
						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)	Settore Primo 2° e 4° servizio
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Primo 2° e 4° servizio	
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)	COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)		
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)	Settore Secondo	
				(da pubblicare in tabelle)				
					Per ciascuno degli enti:			

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	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
					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)	Settore Secondo	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Secondo	
			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)	Settore Secondo	
		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)	Settore Secondo	
		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)	Settore Secondo
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Secondo		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Secondo		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Secondo		

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
					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)	Settore Secondo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
			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)	Settore Secondo
	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 in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					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)	Settore Secondo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
		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)	Settore Secondo
			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)	Settore Secondo
		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)	Settore Secondo

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
	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)	Settore Secondo
Attività e procedimenti	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 vigore del decreto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
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)	Tutti i Settori				

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
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori

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		
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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)	Tutti i Settori		
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)	Tutti i Settori			
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)	Tutti i Settori			
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)	Tutti i Settori			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno dei provvedimenti:			
						1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
						2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
						3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori						

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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(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 con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	Tutti i Settori
			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		- 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	
			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- 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	

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
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)				- 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		
FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento				- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva		
	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 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)	Tutti i Settori
					- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

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
	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.	Tutti i Settori
					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)	Settore Quinto 4° Servizio
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 4° Servizio
					Per ciascuno: 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)	Settore Quinto 4° Servizio
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quinto 4° Servizio

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
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Quinto 4° Servizio
			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)	Settore Quinto 4° Servizio
			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)	Settore Quinto 4° Servizio
			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)	Settore Quinto 4° Servizio
			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)	Settore Quinto 4° Servizio
			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)	Settore Quinto 4° Servizio
		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	Settore Quinto 4° Servizio
Bilanci	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. 26 aprile 2011	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)	Settore Secondo
			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)	Settore Secondo
	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)	Settore Secondo
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Settore Sesto 5° servizio

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
	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)	Settore Sesto 5° servizio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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)	Segretario Generale e Settore Secondo
				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)	Segretario Generale e Settore Secondo
Servizi erogati	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)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Primo 1° servizio
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Primo 1° servizio
	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)	Settore Secondo
	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)	Obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi del D.Lgs 10/2016
	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)	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Settore Secondo
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Secondo
Opere pubbliche		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)	Settore Quarto e Settore Sesto
			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)	Settore Quarto e Settore Sesto

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
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quarto e Settore Sesto
			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)	Settore Quarto e Settore Sesto
			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)	Settore Quarto e Settore Sesto
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quarto e Settore Sesto
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quarto e Settore Sesto
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze e 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, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quarto
					Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Settore Quarto	
Informazioni ambientali		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)	Settore Quarto
				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)	Settore Quarto

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
				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)	Settore Quarto
				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)	Settore Quarto
				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)	Settore Quarto
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Quarto
				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)	Settore Quarto
				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)	Settore Quarto
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Regioni
					Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Regioni
Interventi straordinari e di emergenza		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 o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Generale
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Generale

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
				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	Segretario Generale
			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)	Segretario Generale
			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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
Altri contenuti - Accesso civico		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
			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	Segretario Generale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		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	RTD
			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	RTD
			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)	RTD
		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, nonchè 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	RTD
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		Tutti i Settori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti